

При устройстве на работу в Уфимский филиал Финансового университета при Правительстве РФ необходимо:

Предоставить:

1. Заявление о приеме.
2. Паспорт.
3. Трудовая книжка (кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые). Для лиц, устраивающихся на работу *по внешнему совместительству* – *заверенная копия* сотрудником отдела кадров. В случае ведения *электронной трудовой книжки* – выписка со сведениями о трудовой деятельности.
4. СНИЛС.
5. Свидетельство о присвоении ИНН.
6. Документ об образовании.
7. Справка о наличии (отсутствии) судимости.
8. Документы воинского учета (также предоставляется в случае снятия с воинского учета).
9. Заполненный листок по учету кадров.
10. 1 фотография (4*5,5).
11. Автобиография.
12. Заполненное обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.
13. Свидетельство о заключении (расторжении) брака, если в представленных документах, указана другая фамилия.
14. Подписанный контрольный лист инструктажа по охране труда и пожарной безопасности (адрес: ул. Революционная 169, Гусев Геннадий Сергеевич 8(347) 241-63-04).
15. Подписанный контрольный лист инструктажа по информационной безопасности (адрес: ул. Мустая Карима, д. 69/1, каб. 207, Пруссак Олег Николаевич 8(347) 251-08-23).
16. Согласие на обработку персональных данных.
17. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных (работником Финансового университета) для распространения Финансовым университетом.
18. Копии удостоверений к государственным, правительственным и ведомственным наградам (при наличии).
19. Медицинская книжка (в случае отсутствия – оформить по адресу ул. К. Маркса д. 69, Центр гигиены и эпидемиологии. Вход в здание слева через арку, 3 этаж).
Предварительно пройти обучение и тестирование на сайте **gigtest.ru**. Форма оплаты – по договору, в номере договора и номере медкнижки ставите нули. В Центр гигиены для оформления медкнижки приходите с паспортом, распечатанным протоколом теста с визой отдела кадров и делопроизводства филиала) и цветной фотографией 3*4 см. В медицинской книжке должна быть действующая голограмма (Раздел XII).
- Для лиц, устраивающихся на работу *по внешнему совместительству* – *копия мед. книжки, заверенная* сотрудником отдела кадров.
20. Пройденный медицинский осмотр.
В случае действия пройденного ранее (не менее года) мед.осмотра предоставить медицинскую книжку с проставленными печатями медицинской организацией.
В случае отсутствия медицинского осмотра, пройти в медицинском учреждении.
21. Реквизиты банковской карты, на которую будет осуществляться перевод заработной платы (МИР Сбер, ВТБ, Уралсиб).

Для профессорско-преподавательского состава (ППС), преподавателей по программам СПО и воспитателей:

1. Список научных трудов.
2. Удостоверение о повышении квалификации по направления (при наличии):
 - информационно-коммуникационные технологии;
 - оказание первой помощи;
 - организация образовательного процесса с лицами с ОВЗ.
3. Диплом о педагогическом образовании или диплом о профессиональной переподготовке в педагогике (для преподавателей СПО и воспитателей).

Оформить:

1. Пропуск для прохода в учебные корпуса филиала (адрес: ул. Мустая Карима, д. 69/1, каб. 207, отдел информационно-коммуникационных технологий. График работы: понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00).

Заместителю директора Уфимского
филиала Финуниверситета
И.Р. Батталовой

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

(согласно паспорту)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на работу на должность _____

_____ (указать структурное подразделение)

с « _____ »

(указать дату приема на работу)

20 _____ года

_____ (при необходимости указать характер предстоящей работы) *

« _____ » 20 _____ г.

(указать дату написания заявления)

_____ (подпись)

Виза руководителя
структурного подразделения

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (и.о. фамилия)

« _____ » 20 _____ г.

(дата визирования)

Работнику устанавливается
испытательный срок

_____ (указывается период испытательного срока)

Работнику устанавливается
режим работы

_____ (указывается режим работы)

* характер предстоящей работы: по внешнему (внутреннему) совместительству; в порядке перевода из другой организации; для замещения временно отсутствующего работника; на 0,5 (0,25) ставки; срочный трудовой договор и др.

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. ФАМИЛИЯ _____

ИМЯ _____

ОТЧЕСТВО _____

2. ПОЛ _____

3. ДАТА РОЖДЕНИЯ _____

4. МЕСТО РОЖДЕНИЯ _____

5. ГРАЖДАНСТВО _____

6. ОБРАЗОВАНИЕ _____

место для
фотографии

Наименование образовательного учреждения	Год окончания	Специальность	Квалификация
1.			
2.			
3.			

7. КАКИМИ ИНОСТРАННЫМИ ЯЗЫКАМИ ВЛАДЕЕТЕ И В КАКОЙ СТЕПЕНИ

8. ПОСЛЕВУЗОВСКОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Наименование образовательного, научного учреждения		Год окончания
Аспирантура (адъюнктура)		
Докторантура		

9. УЧЕНАЯ СТЕПЕНЬ _____

10. УЧЕНОЕ ЗВАНИЕ _____

11. НАЛИЧИЕ НАУЧНЫХ ТРУДОВ _____

12. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ, ПРАВИТЕЛЬСТВЕННЫЕ И ВЕДОМСТВЕННЫЕ НАГРАДЫ

13. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

14. ПРИВЛЕКАЛИСЬ ЛИ К СУДЕБНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ, КОГДА И ЗА ЧТО

15. СЕМЕЙНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

16. СОСТАВ СЕМЬИ

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

17. ПАСПОРТ серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ код подразделения _____

18. НОМЕР СТРАХОВОГО СВИДЕТЕЛЬСТВА ГОСУДАРСТВЕННОГО ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ

19. ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА (ИНН)

20. АДРЕС МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА

по паспорту почтовый индекс _____

фактический почтовый индекс _____

21. КОНТАКТНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ

22. ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

[illegible]

АВТОБИОГРАФИЯ

Составляется в произвольной форме, собственноручно без пометок и исправлений:

1. Число, месяц, год и место рождения.
2. Когда, в каких учебных заведениях учился, специальность.
3. С какого времени начал работать, наименования организаций, периоды работы в них.
4. Состав семьи (родители, родные братья и сестры, муж (жена), дети), фамилия, имя, отчество (у женщин девичью фамилию), дата и место рождения, место работы, адрес проживания.
5. В случае если кто-то из родственников работает в Финуниверситете, укажите кто, в какой должности, степень родства.
6. Привлекался ли сам или близкие родственники к судебной ответственности.
7. Другие сведения, которые считаете необходимым осветить в автобиографии.

фамилия, имя, отчество

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no text or other markings on the paper.

(дата)

(подпись)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Я, _____,
занимающий(ая) должность _____,
обязуюсь не разглашать (устно, письменно либо иным способом) информацию, содержащую сведения конфиденциального характера федерального государственного образовательного бюджетного учреждения высшего образования «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации» (Финансовый университет), конфиденциальную информацию контрагентов, ставших мне известными в процессе исполнения своих должностных обязанностей за время работы в Финансовом университете и по истечении трех лет после расторжения трудового договора.

С режимом конфиденциальности и с мерами ответственности за его нарушение ознакомлен и согласен на доступ к информации, содержащей сведения конфиденциального характера Финансового университета и контрагентов.

В случае моей виновности в разглашении информации, составляющей сведения конфиденциального характера, обязуюсь возместить работодателю причиненный ущерб.

При прекращении или расторжении трудового договора обязуюсь предоставить работодателю имеющиеся в моем пользовании материальные носители информации, содержащие сведения конфиденциального характера.

В случае, если мне станет известен факт разглашения сведений конфиденциального характера Финансового университета, обязуюсь поставить об этом в известность работодателя.

При попытке сторонних лиц получить от меня конфиденциальную информацию я немедленно сообщу об этом руководителю по подчиненности и представителю группы информационной безопасности Финансового университета.

С локальными нормативными актами Финансового университета, регламентирующими порядок обращения с конфиденциальными сведениями, ознакомлен(а).

«___» _____ 20___ г. / _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

С перечнем сведений конфиденциального характера, обрабатываемых в Финансовом университете ознакомлен(а).

«___» _____ 20___ г. / _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ

инструктажей по охране труда и пожарной безопасности

Фамилия, имя, отчество _____

Полное наименование кафедры, управления, структурного подразделения _____

Наименование должности _____

Специальности _____

Дата приема _____

Примечание: Заполняется в Управлении кадрового обеспечения (в кадровой службе филиала) и вручается вновь поступающему, как направление для прохождения вводного инструктажа.

1. Вводный инструктаж по охране труда

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж _____

Сведения о проведении специальной оценки условий труда с указанием класса (подкласса) условий труда _____

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

2. Инструктаж по пожарной безопасности

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

Примечание: Контрольный лист^{)} заполняется в двух экземплярах и после его оформления должен быть возвращен:*

- один экземпляр в Управление кадрового обеспечения (в кадровую службу филиала) для хранения в личном деле;
- второй экземпляр руководителю структурного подразделения.

**) Контрольный лист не выдается и не заполняется на работников сторонних организаций, командированных работников и студентов, прибывших на практику. Отметка о проведении вводного инструктажа делается в Журнале регистрации вводного инструктажа работников сторонних организаций. Журнал регистрации вводного инструктажа работников сторонних организаций находится в Группе охраны труда.*

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ инструктажа по информационной безопасности

Фамилия, имя, отчество _____

Полное наименование кафедры, управления, структурного подразделения, _____

Наименование должности _____

специальности _____

Дата приема _____

Примечание: Контрольный лист заполняется в Управлении кадрового обеспечения (в кадровой службе филиала) и вручается вновь принимаемому на работу, как направление для прохождения вводного инструктажа.

Вводный инструктаж по информационной безопасности

Фамилия, инициалы, должность лица, проводившего инструктаж _____

Дата проведения инструктажа _____

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

Подпись лица, получившего инструктаж _____

Примечание: Контрольный лист^{)} заполняется в двух экземплярах и после его оформления должен быть возвращен:*

- один экземпляр в Управление кадрового обеспечения (в кадровую службу филиала) для хранения в личном деле;*
- второй экземпляр руководителю структурного подразделения.*

^{)}Контрольный лист не выдается и не заполняется на работников сторонних организаций, командированных работников и студентов, прибывших на практику. Отметка о проведении вводного инструктажа делается в Журнале регистрации вводного инструктажа работников сторонних организаций. Журнал регистрации вводного инструктажа работников сторонних организаций находится в Группе охраны труда.*