

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

П Р И К А З

Симферополь

29.06.2018

№ 562

Об утверждении Регламента
проведения конкурса на замещение
должностей педагогических работников,
относящихся к профессорско-
преподавательскому составу ФГАОУ ВО
«КФУ им. В.И. Вернадского»

На основании решения Ученого совета ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского» (далее – Университет) от 28.06.2018 (протокол № 6)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ от 30.04.2015 № 253 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (с изменениями).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по академической и административной политике Курьянова В.О.

И.о. ректора



А.П. Фалалеев
А.П. Фалалеев

Приложение к приказу от 29.06.18 № 562
Одобрено решением Ученого совета
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»
протокол № 6 от «28.06. 2018г.»

**РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ
ФГАОУ ВО «КФУ ИМ. В.И. ВЕРНАДСКОГО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» (далее – Регламент) определяет порядок и сроки проведения конкурсов на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее – педагогические работники), в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – КФУ), а также порядок взаимодействия подразделений и коллегиальных органов КФУ, задействованных в организации и проведении мероприятий.

1.2. Настоящий Регламент разработан на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
- Приказа Минобрнауки России от 23.07.2015 № 749 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
- Приказа Министерства здравоохранения РФ от 10.09.2013 № 637н «Об утверждении Порядка допуска к педагогической деятельности по образовательным программам высшего медицинского образования или высшего фармацевтического образования либо среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, а также дополнительным

профессиональным программам для лиц, имеющих высшее образование либо среднее профессиональное образование»;

- Устава КФУ;

- Коллективного договора КФУ.

и распространяется на все структурные подразделения и филиалы КФУ, осуществляющие образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего и дополнительного образования.

1.3. Настоящий Регламент, изменения и дополнения к нему после одобрения Ученым советом КФУ утверждаются приказом ректора КФУ.

1.4. В вопросах проведения конкурса на замещения должностей педагогических работников, не урегулированных настоящим Регламентом, либо в случаях, внесения изменений в действующее законодательство, следует руководствоваться действующим законодательством.

2. Процедура проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников

2.1. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности (за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством).

2.2. Перечень должностей педагогических работников, на замещение которых проводится конкурс, определяется в соответствии с пунктом 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций».

2.3. Конкурс на замещение должностей педагогических работников в соответствующие образовательные структурные подразделения (филиалы) КФУ, проводится Ученым советом КФУ или Ученым советом образовательного структурного подразделения (филиала) в случае делегирования ему соответствующих полномочий Ученым советом КФУ (далее – Уполномоченный орган).

Отдельные подразделения КФУ в соответствии с приказом ректора и настоящим Регламентом могут быть задействованы в обеспечении проведения конкурса в части организационного, юридического, информационного, технического сопровождения. При этом указанные подразделения не участвуют в принятии решения по результатам конкурса.

2.4. Процедуре избрания по конкурсу на замещение должностей педагогических работников предшествуют следующие мероприятия:

- размещение объявления о проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников на официальном сайте КФУ (<http://www.cfuv.ru>);

- подача претендентами для участия в конкурсе заявления и необходимых документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, документов, подтверждающих отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- рассмотрение поданных претендентами заявлений, а также проверка комплектности документов;

- рассмотрение аттестационно-кадровой комиссией кандидатов и определение допущенных претендентов к участию в конкурсе на замещение должностей педагогических работников;

- принятие решения Уполномоченным органом по результатам конкурса;

2.5. Конкурс на замещение должностей педагогических работников объявляется ректором по представлению руководителей структурных подразделений (филиалов) при наличии вакантной должности.

2.5.1. Департамент кадровой политики и административно-правового регулирования не позднее двух месяцев до окончания учебного года объявляет фамилии и должности педагогических работников, у которых в следующем учебном году истекает срок трудового договора, путем размещения указанной информации на официальном сайте КФУ (<http://www.cfuv.ru>).

2.5.2. Служебная записка о проведении конкурса подается на имя ректора Университета руководителями структурных подразделений (филиалов) по форме согласно приложению 1 не менее чем за 14 календарных дней до планируемой даты объявления конкурса.

Служебная записка о проведении конкурса должно содержать следующую информацию:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых необходимо объявить конкурс;

- необходимые квалификационные требования по должностям педагогических работников

- обоснованные предложения по срокам заключения трудового договора с победителем конкурса.

2.5.3. Служебная записка о проведении конкурса предварительно согласовывается с департаментом кадровой политики и административно-правового регулирования в части установления квалификационных требований по должностям, а также департаментом образовательной деятельности – в части объема планируемой учебной нагрузки (доли ставки).

2.5.4. Департамент кадровой политики и административно-правового регулирования готовит объявление о проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников и после подписания его ректором размещает на официальном сайте КФУ вместе с условиями заключения трудового договора.

2.5.5. В объявлении о проведении конкурса указывается следующая информация:

- перечень должностей педагогических работников, на замещение которых необходимо объявляется конкурс;

- квалификационные требования по должностям педагогических работников;

- место (адрес) приема заявлений для участия в конкурсе (департамент кадровой политики и административно-правового регулирования при объявлении конкурса на замещении педагогических должностей структурных подразделений, кадровая служба филиала – при объявлении конкурса на замещение педагогических должностей филиала КФУ).

- срок приема заявлений претендентов для участия в конкурсе (не менее одного месяца со дня размещения объявления о конкурсе на сайте КФУ);

- место и дата проведения конкурса;

- иная информация о проведении конкурса (при необходимости).

При необходимости дополнительная информация о проведении конкурса доводится до сведения претендентов путем размещения на сайте Университета (<http://www.cfuv.ru>).

2.6. Для участия в конкурсе претендентами подаются следующие документы:

- заявление для участия в конкурсе на имя ректора;

- документы, подтверждающие соответствие претендента квалификационным требованиям,

- документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, предусмотренные действующим законодательством, согласно перечню, указанному в разделе 2 приложении 3 к настоящему Регламенту.

2.6.1. Заявления с необходимыми документами подаются претендентами лично либо ценным письмом с описью вложения с пометкой «На конкурс» и принимаются до 17.00 в день окончания подачи заявок для участия в конкурсе в подразделение КФУ, указанное в объявлении.

Заявление с необходимыми документами в скрепленном виде (прошитые или закрепленные в папке-скоросшивателе) подаются с описью вложения в запечатанном конверте с указанием на нем фамилии, имени, отчества (при наличии) претендента, наименования должности, на замещение которой принимает участие в конкурсе претендент, с пометкой «На конкурс» и указанием даты проведения конкурса, номера объявления.

2.6.2. Претендент имеет право подавать заявления с документами на замещение педагогических должностей в одном или нескольких структурных подразделениях (филиалах) КФУ.

2.6.3. Претендент вправе изменить свое заявление только до окончания срока подачи заявлений на участие в конкурсе, подав письменное обращение на имя ректора.

2.6.4. Претендент имеет право ознакомиться с условиями предлагаемого к заключению трудового договора.

2.6.5. Заявления с необходимыми документами, поступившие после установленной даты подачи не принимаются, а претенденты, подавшие заявления с документами с нарушением установленных сроков к конкурсу на замещение должностей педагогических работников не допускаются.

2.7. Департамент кадровой политики и административно-правового регулирования (кадровая служба филиала при проведении конкурса на замещение педагогических должностей соответствующего филиала КФУ) в течение 3 рабочих дней со дня окончания приема заявлений проверяет поданные необходимые

документы на предмет соответствия требованиям Перечня (Раздел 2 Приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.7.1. По результатам проверки документов департамент кадровой политики и административно-правового регулирования готовит для аттестационно-кадровых комиссий Университета списки претендентов, подавших заявления относительно каждой должности, с информацией о наличии и правильности оформления всех необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом. Списки допущенных к конкурсу претендентов не позднее, чем за 3 календарных дня до даты проведения конкурса передаются секретарем аттестационно-кадровой комиссии ученому секретарю Уполномоченного органа для участия в конкурсе.

2.7.2. В ходе изучения заявлений с необходимыми документами претендентов аттестационно-кадровая комиссия вправе запросить мнение специалистов и экспертов иных структурных подразделений КФУ (при необходимости).

2.8. Допуск претендентов к участию в конкурсе на замещение должностей педагогических работников проводится аттестационно-кадровой комиссией Университета.

2.8.1. К конкурсу не допускаются претенденты:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;

- не представления установленных документов;

- нарушения установленных сроков поступления заявления.

2.9. Подготовку заседания Уполномоченного органа для принятия решения по результатам конкурса, включая подготовку необходимых материалов и бюллетеней, осуществляет ученый секретарь Уполномоченного органа.

На заседании Уполномоченного органа в день проведения конкурса при необходимости его члены заслушивают информацию председателя аттестационно-кадровой комиссии или его заместителя о каждом претенденте (в случае наличия двух и более претендентов).

2.10. Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

2.11. Решение по конкурсу принимается Уполномоченным органом путем тайного голосования большинством голосов, в результате чего оформляется соответствующий протокол.

При этом члены уполномоченного органа, являющиеся претендентами на замещение должностей педагогических работников, участия в голосовании по должностям, претендентами на которые они являются, не принимают.

2.12. По результатам конкурса Уполномоченный орган может принять одно из следующих решений:

- Об избрании победителя конкурса на замещение соответствующей должности педагогического работника из числа лиц, допущенных к участию в конкурсе.

- О признании конкурса несостоявшимся в случаях, предусмотренных пунктом 2.12.3 настоящего Регламента.

2.12.1. Победителем конкурса избирается претендент, набравший более половины голосов членов Уполномоченного органа от числа, принявших участие в

голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Уполномоченного органа.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

2.12.2. В случае участия в конкурсе на замещение различных должностей либо аналогичных должностей в различных структурных подразделениях, претендент может быть избран победителем по нескольким должностям. Заключение трудового договора с таким победителем по результатам конкурса возможно по его выбору по тем должностям, в конкурсе на замещение которых он избран победителем, в рамках действующего трудового законодательства.

2.12.3. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

А) Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один претендент, подавший заявление, не был допущен к участию в соответствии с п. 2.8 настоящего Регламента.

Б) Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов.

Г) Если при повторном голосовании, проводимом по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания, никто из претендентов не набрал более половины голосов членов Уполномоченного органа.

2.13. Уведомление претендентов о принятом решении по результатам конкурса осуществляется ученым секретарем Уполномоченного органа путем публикации на сайте КФУ (<http://www.cfuv.ru>) не позднее чем через 5 рабочих дней со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения.

По письменному запросу претендентов, поданному Ученому секретарю Уполномоченного органа, ему выдается выписка из решения соответствующего уполномоченного органа относительно решения, принятого по его кандидатуре.

2.14 Победитель конкурса для подтверждения своего намерения заключения трудового договора либо заключения дополнительного соглашения к трудовому договору при продлении срока замещения должности работником КФУ на замещение должности педагогического работника в течение 30 календарных дней со дня принятия решения Уполномоченным органом представляет в департамент кадровой политики и административно-правового регулирования (при проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников структурных подразделений) либо кадровую службу филиала соответствующее заявление.

2.15. Не позднее 30 календарных дней со дня принятия решения Уполномоченным органом об избрании победителя конкурса с лицом, успешно прошедшим конкурс на замещение должностей педагогических работников, заключается трудовой договор либо дополнительное соглашение к действующему трудовому договору (с работником КФУ) в порядке, определенном трудовым законодательством.

3. Заключительные положения

3.1. Документы, поданные претендентами для участия в конкурсе, после его проведения хранятся в департаменте кадровой политики и административно-

3. Заключительные положения

3.1. Документы, поданные претендентами для участия в конкурсе, после его проведения хранятся в департаменте кадровой политики и административно-правового регулирования Университета (при проведении конкурса на замещение должностей педагогических работников структурных подразделений) или в кадровой службе филиалов (при проведении конкурса на замещении должностей педагогических работников соответствующего филиала) в течении одного года, по истечению которого подлежат уничтожению в установленном порядке.

3.2. По заявлению претендента, который не был объявлен победителем конкурса, в течении одного года после даты конкурса ему могут быть возвращены оригиналы, поданных для участия в конкурсе заключения предварительного медицинского осмотра и справки об отсутствии судимости с оставлением копий в поданных необходимых документа.

Проректор по академической и
административной политике



В.О. Курьянов

Приложение 1

к Регламенту проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Ректору ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

об объявлении конкурса на замещение
должностей педагогических работников, относящихся
к профессорско-преподавательскому составу

(структурное подразделение, филиал КФУ)

С целью организации образовательного процесса _____
(структурное подразделение, филиал) КФУ прошу Вас объявить конкурс на замещение нижеуказанных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу:

№	Наименование должности (с указанием наименования кафедры, факультета, института)	Планируемый объем учебной нагрузки	Доля ставки	Квалификационные требования	Срок, на который планируется избрание	Текущее состояние (заполняется кадровой службой КФУ) вакант на либо замещает ся работ ником с указанием срока окончания договора

Директор _____
(структурное подразделение/филиал)
ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»

Согласовано:
Департамент кадровой политики
и административно-правового регулирования

Департамент образовательной деятельности

к Регламенту проведения конкурса на
замещение должностей педагогических
работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому
составу ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского»

**Ректору ФГАОУ ВО
«Крымский федеральный университет
им. В.И. Вернадского»**

**Заявление претендента
на замещение должности педагогического работника, относящегося к
профессорско-преподавательскому составу**

Прошу считать меня _____
фамилия, имя, отчество

претендентом для участия в конкурсе на замещение должности

_____ указать наименование должности, на которую объявлен конкурс

по _____ указать наименование кафедры, факультета, академии, института, иного структурного подразделения

номер объявления _____

_____ « ____ » _____ Г.
ФИО подпись

доля ставки, на которую проводится конкурс, срок трудового договора, который планируется заключить по итогам конкурса, определяются КФУ в объявлении о проведении конкурса и не могут быть изменены претендентом при подаче заявления.

Приложение 3
к Регламенту проведения конкурса на
замещение должностей педагогических
работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому
составу ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского»

**Перечень документов,
которые должны быть приложены к заявлению
претендента на замещение должности
профессорско-преподавательского состава**

**1. Документы, подтверждающие соответствие претендента
квалификационным требованиям**

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации, копия паспорта иностранного государства с нотариально заверенным переводом на русский язык (в случае отсутствия в документе записи на русском языке) либо иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства.

2. Копии документов о высшем образовании и квалификации (включая копии приложений к ним)*:

- диплома специалиста (магистра);

- диплома либо иного документа об окончании аспирантуры (обязательно для претендентов на должности в отношении которых установлено требование о прохождении программ подготовки кадров высшей квалификации);

- диплома (удостоверения) об окончании интернатуры, ординатуры (для претендентов-работников медицинских организаций, организаций, осуществляющих производство лекарственных средств, организаций, осуществляющих производство и изготовление медицинских изделий, аптечных организаций, судебно-экспертных учреждений и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации - претендующих на педагогическую деятельность по программам высшего медицинского образования, высшего фармацевтического образования, дополнительным профессиональным программам медицинского образования для лиц, имеющих высшее образование с целью реализации дисциплин, практик, в которых предусматривается участие в осуществлении медицинской и фармацевтической деятельности);

- свидетельство о признании иностранного образования и (или) иностранной квалификации (обязательно в случаях, предусмотренных частью 4 ст. 107 Федерального закона «Об образовании»).

3. Копии документов о научной аттестации*:

- диплома кандидата (обязательно для претендентов на должности в отношении которых установлено требование о наличии соответствующей ученой степени и для претендентов на должности, подающих в составе заявления копию диплома доктора наук);

- диплома доктора наук с обязательным приложением копии диплома кандидата наук (обязательно для претендентов на должности, в отношении которых установлено требование о наличии соответствующей ученой степени);

- аттестат о присвоении ученого звания доцента, профессора (обязательно для претендентов на должности, в отношении которых установлено требование о наличии соответствующих ученых званий);

- свидетельство о признании иностранной ученой степени или иностранного ученого звания (обязательно в случаях, предусмотренных частью 3 ст. 6.2. Федерального закона «О науке и государственной научно-технической политике»).

4. Копии документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации*:

- копия удостоверения о повышении квалификации (обязательно для претендентов на должности, в отношении которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения);

- копия диплома о профессиональной переподготовке (обязательно для претендентов на должности, в отношении которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования или профессионального обучения);

5. Копия трудовой книжки (для кандидатов, не являющихся основными работниками Университета на момент подачи заявления)*

6. Справка о преподавательской и научной активности по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

7. Список авторских свидетельств, патентов на изобретения, патентов (свидетельств) на полезную модель, патентов на промышленный образец, патентов на селекционные достижения, свидетельств на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированных установленном порядке (при наличии).

8. Список научных публикаций, в том числе монографий, учебно-методических изданий (при наличии).

* - иностранные граждане предоставляют документы о высшем образовании, квалификации, научной аттестации и опыте работы по форме, действующей в государстве выдачи указанных документов, с обязательным переводом на русский язык, заверенным нотариально.

2. Документы, подтверждающие отсутствие ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования

1. Справка о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, выданная не ранее чем за 6 месяцев до момента подачи заявления (данный документ не предоставляется штатными

работниками КФУ в случае передачи ими права получения указанных сведений работникам КФУ в централизованном порядке».

2. Заключение предварительного медицинского осмотра об отсутствии у претендента медицинских противопоказаний, препятствующих приему на работу, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н «Об утверждении Перечня работ, при выполнении которых проводится обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников».

3. Документ, предоставляющий иностранному гражданину право на осуществление трудовой деятельности на территории Республики Крым в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (разрешение на работу или патент, разрешение на временное проживание, вид на жительство либо др.) (для иностранных граждан).

Иные документы:

1. Собственноручно заполненный личный листок по учету кадров (форма согласно приложению 5 к настоящему Регламенту).

2. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина Российской Федерации (при наличии).

3. Копия свидетельства о рождении детей (при наличии).

4. Копия военного билета (для мужчин).

5. Копии решений о награждении работника государственными наградами, наградами Республики Крым, присвоении почетных званий, присуждении ему государственных премий (при наличии).

6. Заявление о согласии на доступ к персональным данным (форма согласно приложению 6 к настоящему Регламенту)

7. Копия свидетельства о браке, если имеет место несоответствие фамилии в документах об образовании, других документах и в паспорте*.

8. Справка с основного места работы для совместителей.

9. Проект трудового договора – в 2 экземплярах, заполненный претендентом со стороны работника и скрепленный подписью претендента (согласно формам трудовых договоров, установленным в приложениях 7).

10. Копия военного билета (для мужчин граждан Российской Федерации).

Приложение 4
к Регламенту проведения конкурса на
замещение должностей педагогических
работников, относящихся к
профессорско-преподавательскому
составу ФГАОУ ВО «КФУ
им. В.И. Вернадского»

Справка о преподавательской и научной активности

(фамилия, имя, отчество претендента (последнее – при наличии))

на должность _____

Показатели преподавательской и научной активности	Информация о текущем состоянии (указать да/нет)	Количественные показатели
Членство в академиях, редколлегиях научных журналов, диссертационных советах, экспертных советах		Указать наименование организаций, редколлегий, советов, членом которых является претендент
Стаж научно-педагогической работы		Указать количество лет, наименование организации
Стаж профессиональной деятельности, соответствующей специализации кафедры в которой/ом подается заявление		Указать количество лет, наименование организации
Публикации в научных журналах		Указать количество (Наименование статей, изданий, год публикации приводится отдельным списком)
Выпуск учебно-методических изданий		Указать количество, (наименование изданий, год издания приводится отдельным списком)
Выпуск монографий		Указать количество, (наименование изданий, год издания приводится отдельным списком)
Наличие авторских свидетельств, патентов на		Указать количество, (наименование ОИС,

<p>изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке</p>		<p>реквизиты подтверждающих документов приводятся отдельным списком)</p>
---	--	--

Претендент на должность _____
(подпись)

Список верен:

Заведующий кафедрой
(руководитель организации,
являющейся последним местом работы)

(подпись, печать организации) (инициалы, фамилия)

Ученый секретарь коллегиального органа
управления организации

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ Г.

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК ПО УЧЕТУ КАДРОВ

1. Фамилия _____

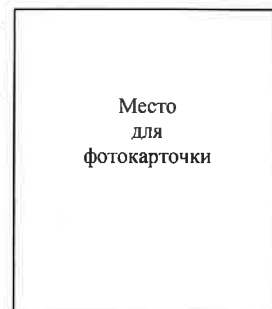
Имя _____ Отчество _____

2. Пол _____ 3. Год, число и месяц рождения _____

4. Место рождения _____
(село, деревня, город, район, область)

5. Гражданство _____

6. Образование _____



Название учебного заведения и его местонахождение	Факультет или отделение	Год поступления	Год окончания или ухода	Если не окончил, то с какого курса ушел	Какую специальность получил в результате окончания учебного заведения, указать № диплома или удостоверения

7. Какими иностранными языками владеете _____

(читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)

8. Ученая степень, ученое звание _____

9. Какие имеете научные труды и изобретения _____

10. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу и работу по совместительству)

(при заполнении данного пункта учреждения, организации и предприятия необходимо именовать так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности)

11. Пребывание за границей (работа, служебная командировка, поездка с делегацией)

Месяц и год		В какой стране	Цель пребывания за границей
с какого времени	по какое время		

12. Участие в центральных, республиканских, краевых, областных, окружных, городских, районных, партийных, советских и других выборных органах

Местонахождение выборных органов	Название выборного органа	В качестве кого избран	год	
			Избрания	выбытия

13. Какие имеете правительственные награды _____
(когда и кем награждены)

14. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

Состав _____ Род войск _____
(командный, политический, административный, технический и т. д.)

15. Семейное положение в момент заполнения личного листка _____
(перечислить членов семьи с указанием возраста)

16. Домашний адрес: (индекс, город, улица, дом, квартира,)

17. Паспорт: серия _____ № _____

кем выдан- _____

дата выдачи- _____

« » 20 ____ г. Личная подпись _____

(дата заполнения)

(Работник, заполняющий личный листок, обязан о всех последующих изменениях - образовании, присвоении ученой степени, ученого звания и т. п.) сообщить по месту работы для внесения этих изменений в его личное дело)

Личная подпись _____

Приложение 6

И.о. ректора Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» Фалалееву А.П.
295033, КФО, Республика Крым, город Симферополь, проспект Вернадского, 4

(Ф.И.О.) адрес регистрации субъекта персональных данных

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ная) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
(дата)

(кем выдан)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя и отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения; сведения о гражданстве (в том числе предыдущее гражданство, иные гражданства); сведения об образовании (наименование и год окончания образовательной организации, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, направление подготовки или специальность по документу об образовании); сведения об ученой степени; информация о владении иностранными языками, уровень владения; спортивное звание, спортивный разряд; адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; номер контактного телефона или сведения о других способах связи; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу); семейное положение, состав семьи; сведения о трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.); государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда); классный чин государственной гражданской службы Российской Федерации, гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин

правоохранительной службы; информация о наличии либо отсутствии судимости (для лиц, осуществляющих педагогическую деятельность); сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; наличие либо отсутствие заболевания, препятствующего заключению трудовых отношений (обучению) или исполнению должностных обязанностей (обучению), подтвержденного заключением медицинского учреждения; сведения о пребывании за границей (когда, где, с какой целью); допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата); личная фотография; учетная карточка студента.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с началом трудовых отношений (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского».

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока трудовых отношений (обучения) в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после моего увольнения (обучения) персональные данные хранятся в ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» в течение установленного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных на ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского» полномочий.

Дата начала обработки персональных данных: _____
(число, месяц, год)

(подпись)

**Трудовой договор № _____
с педагогическим работником федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»**

г. Симферополь _____ 20__ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (далее – Университет), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице проректора учебной и методической деятельности Цвиринько И.А., действующего на основании приказа от 04.03.2019 № 172 «О предоставлении права подписи проректору по учебной и методической деятельности», и гражданин

фамилия, имя, отчество, гражданство

для иностранцев указать номер и дату патента, РВП, вида на жительство

именуемый (ая) в дальнейшем «Работник», вместе именуемые «Стороны» заключили настоящий трудовой договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работник принимается на работу в Университет на _____ ставки по должности по которой ему устанавливается _____ должностной оклад: _____ (цифрами) _____ (прописью) _____) рублей в месяц (согласно _____ квалификационной группе, _____ уровню, _____ подуровню) при условии полной отработки месячной нормы рабочего времени, на _____ (сокращенное и полное наименование кафедры, факультета, центра, института, академии)

для преподавания на любой территории, где Университет ведет учебный процесс (кроме подразделений и филиалов, расположенных в иных административно-территориальных единицах), осуществления обязанностей согласно индивидуальному плану, формируемому в соответствии с требованиями ст. 333 Трудового кодекса РФ и установленными в Университете нормами преподавательской работы, ежегодно представляемому Работником заведующему кафедрой и утверждаемому деканом факультета (директором института), либо иным уполномоченным лицом.

1.2. Работа, выполняемая по настоящему Договору, является для Работника

(указать: основной или по внутреннему/внешнему совместительству)

1.3. Настоящий Договор является срочным, заключенным на срок с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

1.4. Причина заключения срочного договора: по соглашению сторон в связи с избранием по конкурсу в соответствии со статьями 59, 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Права Работника:

2.1. Работник имеет право на:

2.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.

2.1.2. Изменение и расторжение настоящего Договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с разделом 6 настоящего Договора.

2.1.4. Безопасные условия труда, рабочее место, соответствующие государственным нормативам требований охраны труда.

2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормы продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней и отпусков, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.1.6. Сохранность и защиту персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.1.7. Организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности.

2.1.8. Бесплатное пользование оборудованием, лабораториями, услугами библиотек, источниками информации, иным имуществом Университета, а также услугами других структурных подразделений Университета в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

2.1.9. Выбор одобренных кафедрой методов и средств обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

2.2. Работник имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Коллективным договором, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

3. Обязанности Работника

3.1. Работник обязан:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности, предусмотренные Должностной инструкцией, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Университета и его структурных подразделений.

3.1.2. Повышать квалификацию, в том числе по поручению Работодателя, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами Университета.

3.1.3. Не разглашать сведения, отнесенные Работодателем в установленном порядке к служебной или коммерческой тайне, персональные данные, ставшие ему известными в связи с исполнением своей трудовой функции.

3.1.4. Соблюдать Устав Университета, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, решения Ученого совета Университета и иные локальные нормативные акты Университета, непосредственно связанные с деятельностью Работника.

3.1.5. Использовать предоставленные ему оборудование, технические средства, мебель, материалы и т.п. надлежащим образом, аккуратно и в соответствии с их назначением.

3.1.6. Не допускать порчи имущества Работодателя.

3.1.7. Обеспечить сохранность вверенной ему документации.

3.1.8. Незамедлительно в установленном в Университете порядке сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и имущества, третьих лиц, переданного в установленном порядке Работодателю.

3.1.9. Выступать публично от имени Университета и в качестве работника Университета, в том числе давать комментарии, оценки, интервью, представлять экспертные заключения (кроме экспертных заключений по научной и методической деятельности) только по согласованию с Работодателем, в том числе с оформлением необходимых документов.

3.1.10. Указывать свой статус как работника Университета при публикации учебных, учебно-методических и научных работ, автором (соавтором) которых является работник, созданных в связи с выполнением своих трудовых обязанностей или конкретного задания Работодателя.

3.1.11. Предоставлять для публикации на сайте Университета и иных официальных информационных ресурсах Университета достоверную информацию.

3.1.12. Систематически проводить воспитательную работу с обучающимися закрепленных учебных групп.

3.1.13. Участвовать в работе по формированию нового набора обучающихся (проводить профориентационную работу в общеобразовательных учреждениях, участвовать в проведении Олимпиад и других мероприятий по новому набору, проводимых кафедрой, факультетом, Университетом).

3.1.14. Своевременно уведомлять заведующего кафедрой о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, предусмотренную индивидуальным планом и расписанием учебных занятий.

3.1.15. Проходить периодические и внеплановые медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

3.2. В случае невозможности выхода на работу по уважительной причине Работник обязан в максимально короткие сроки проинформировать об этом своего непосредственного руководителя или работника Департамента кадровой политики и административно-правового регулирования. Выйдя на работу, Работник должен предоставить документы, оформленные надлежащим образом и подтверждающие уважительность причины его отсутствия.

3.3. Работник имеет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

4. Права Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Требовать от Работника добросовестного выполнения определенной настоящим Договором трудовой функции, бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных актов Университета.

4.1.2. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника.

4.1.3. Заключать, изменять и прекращать трудовой Договор с Работником в установленном законодательством порядке.

4.1.4. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

4.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Заключать договоры о полной материальной ответственности и привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Договором, Коллективным договором, Уставом Университета и локальными нормативными актами Университета.

5. Обязанности Работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Университета, условия Коллективного договора и настоящего Договора.

5.1.2. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Договором. Своевременно информировать Работника о всех изменениях в организации учебного процесса (изменениях учебных планов и объемов нагрузки, расписания занятий, числа студентов и т.д.).

5.1.3. Своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату Работнику в соответствии с разделом 6 настоящего Договора.

5.1.4. Создать условия для успешного выполнения обязанностей Работником, предусмотренных настоящим Договором.

5.1.5. Осуществлять обработку и обеспечить защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

5.1.6. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.7. Обеспечить доступность и открытость для Работника локальных нормативных актов Университета, непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника.

5.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

5.2. Работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства, Уставом Университета, Коллективным договором и настоящим Договором, локальными нормативными актами Университета.

6. Порядок оплаты труда

6.1. Должностной оклад Работнику устанавливается согласно штатному расписанию пропорционально размеру занимаемой ставки и составляет _____

(цифрами)

(прописью)

) рублей в месяц.

6.2. Срок выдачи заработной платы – 10-ое число каждого месяца, выплата аванса – 25-ое число каждого месяца.

Порядок и сроки выплаты заработной платы могут быть изменены Коллективным договором Университета, Положением об оплате труда Университета и локальными нормативными актами Университета.

6.3. Работнику выплачиваются компенсационные выплаты, в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, Положением об оплате труда Университета, а также стимулирующие выплаты (при условии наличия экономии фонда оплаты труда).

6.4. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами Университета.

6.5. Удержания из заработной платы Работника производятся в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. При условии выполнения Работником дополнительного объема работ по предоставлению образовательных услуг по видам образовательной деятельности, предусмотренным выданной Университету лицензией, а также дополнительных работ по другим видам приносящей доход уставной деятельности Университета, Работнику могут производиться стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки), в том числе в виде разовых поощрительных выплат и премий. Размеры выплат устанавливаются в зависимости от объема дополнительной учебной нагрузки, содержания и объема дополнительной работы.

7. Условия труда и отдыха

7.1. Продолжительность рабочего времени _____

(указать: сокращенная, неполное рабочее время или в свободное от основной работы время)

из расчета _____ часов в неделю.

(цифрами) _____

(прописью) _____

7.2. Режим рабочего времени – шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье, в соответствии с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка на основании расписания учебных занятий и индивидуального плана работы преподавателя.

7.3. Работник может выполнять в период основного рабочего времени иную работу, не отнесенную к совместительству, согласно Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры». В этом случае стороны обязуются подписать дополнения к настоящему Договору, которыми будут определены условия выполнения такой работы и заработная плата.

7.4. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней. Время использования отпуска устанавливается согласно графику отпусков.

7.5. Работнику могут предоставляться иные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность и условия предоставления которых устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

7.6. Работодатель вправе, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

7.7. Привлечение Работника к работе в праздничные и нерабочие праздничные дни осуществляется на условиях, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

8. Ответственность Сторон

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем Договоре, трудовом законодательстве Российской Федерации, Уставе Университета, Правилах внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актах Университета, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

8.2. Работодатель несет перед Работником материальную и иную ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение Договора

9.1. Изменения в настоящий Договор могут быть внесены: по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе одной из Сторон, а также в случаях, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. Изменения и дополнения условий настоящего Договора оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего Договора.

9.3. Настоящий Договор может быть досрочно прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе:

9.3.1. В соответствии со статьей 336 Трудового кодекса Российской Федерации настоящий Трудовой договор прекращается в случаях:

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Университета;

- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

- достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4. При расторжении договора Работнику может быть выплачено выходное пособие в порядке и размере, установленными ст.178 Трудового кодекса Российской Федерации и Коллективным договором, действующим на момент расторжения договора.

9.5. При расторжении настоящего Договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством.

10. Другие условия

10.1. Условия труда на рабочем месте _____
(оптимальные, допустимые, вредные или опасные)

10.2. Особые условия и характер работы: _____
(при необходимости)

10.3. Работнику устанавливается _____
(наименование компенсационной выплаты)

в размере _____ % к должностному окладу в месяц в сумме _____
рублей в месяц (при необходимости).

10.4. Основаниями оказания медицинской помощи в течение срока действия трудового договора является:

указать вид документа: полис ОМС, договор (полис) ДМС, договор об оказании платных медицинских услуг

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий Договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

11.2. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у Работодателя, другой – у Работника.

11.4. Работник ознакомлен и обязуется руководствоваться положениями трудового законодательства, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении Российской Федерации, Уставом ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Положением о конкурсе на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников, Положением о защите персональных данных, Положением об оплате труда и другими локальными нормативными актами Университета, выполнять решения ректората, Ученого Совета Университета, факультета, должностную инструкцию, приказы и распоряжения по Университету.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Крымский федеральный университет имени
В.И. Вернадского»
295007, г. Симферополь, пр. Академика
Вернадского, 4,
тел.: +7(3652)54-50-36; факс: 54-52-46
ИНН 9102028795/ КПП 910201001
ОГРН 1142102048578
От имени работодателя

_____/Цвиринько И.А./

РАБОТНИК

Дата рождения _____
Адрес прописки: _____
Место проживания: _____
Телефон _____
Паспорт _____
выдан _____

ИНН _____
Пенсионное страховое свидетельство _____

подпись

ФИО

Подтверждаю факт получения на руки второго идентичного экземпляра трудового Договора.