|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название МЛ**Служебная записка** |  | Директору по персоналу С.Ю. Мазловой |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *дата* |
| О приёме на работу гражданина (страна) (ФИО)  |
| В целях выполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (проекта/программы) международной лаборатории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название), финансирование которого(-ой) осуществляется по результатам конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*например, на получение гранта*) прошу заключить трудовой договор с \_\_\_\_\_ (ФИО). Подтверждаю, что условия подпункта 1.2.3 пункта 1.2 Регламента проведения конкурса на замещение должностей научных работников в НИУ ВШЭ, утвержденного приказом НИУ ВШЭ от 10.11.2016 № 6.18.1-01/1011-01, соблюдены.1. (ФИО) (далее - работник) принимается на должность (наименование должности) в/на (наименование структурного подразделения) (полная ставка). 2. Предполагаемая дата заключения трудового договора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_.3. Дата начала работы - « » 201\_г.  Дата окончания работы - « » 201\_г.4. Режим работы 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Предусматриваются следующие периоды личного пребывания Работника в НИУ ВШЭ: (*указать периоды нахождения в г. Москве в течение 1 года в рабочих днях*)\*.5. Должностные обязанности Работника изложены в приложении 10.6. Заработная плата с учетом должностного оклада, стимулирующих выплат, в том числе специальной (именной) надбавки, устанавливается в размере: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) рублей в месяц.7. Источники финансирования заработной платы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Все установленные выплаты указаны в суммах до налогообложения налогом на доходы физических лиц.8. В соответствии с принятым в НИУ ВШЭ порядком оформление трудовых отношений осуществляется посредством заключения трудового договора на русском языке. 9. К служебной записке прилагаются копии документов, оригиналы которых передаются в Управление персонала для оформления приема на работу.\* Условие о периодах личного пребывания применимо к гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим за границей. |
| **Приложения**: Приложение 1. Копия паспорта специалиста.Приложение 2. Копия и заверенный перевод\_\_\_\_\_\_\_\_ (*точное наименование документа – диплом PhD, удостоверения и т.д. и его реквизиты – номер, дата выдачи*) специалиста. Ученая степень PhD получена специалистом в (*наименование научной, образовательной организации, выдавшей документ*), включенном в Перечень иностранных научных организаций и образовательных организаций, которые выдают документы об ученых степенях и ученых званиях, признаваемых в Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 05.04.2016 № 582-р, и признается в Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 6.2 Федерального закона от 23.08.1996 № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».Приложение 3. Копии документов об образовании и (или) квалификации специалиста (точное наименование документов – диплом, удостоверение и т.д. и их реквизиты – номер, дата выдачи). Иностранное образование и (или) иностранная квалификация получены специалистом в (наименование образовательной организации, выдавшей документ), включенном в Перечень иностранных образовательных организаций, которые выдают документы об образовании и (или) о квалификации, признаваемых в Российской Федерации, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 30.12.2015 № 2777-р, и признаются в Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».Приложение 4. Копия резюме специалиста. Приложение 5. Копия списка публикаций специалиста.Приложение 6. Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования. Приложение 7. Копия трудовой книжки Приложение 8. *Для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу -* копии документов воинского учета.Приложение 9. Копия списка должностных обязанностей. |
| Наименование должности  | И.О. Фамилия |
| Исп. И.О.Фамилия Телефон |
|  |