

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф.Якубову

от

_____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня

_____ должность

_____ структурное подразделение

по основному месту работы, по совместительству, доля ставки

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

(Дата приема заполняется после прохождения всех согласований и инструктажей)

_____ (подпись)

_____ (дата)

С окладом, надбавкой (доплатой) за:	Размер (руб, %)	Источник финансирования	Период
Оклад			
Надбавка за			
Надбавка за			
Наименование поручаемых преподавателю дисциплин в соответствии с учебным планом:			

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Декан

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Заведующий кафедрой

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Начальник учебно-методического управления

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Начальник управления кадров

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Отдел планово-экономической работы

_____ с окладом _____ руб.

_____ (должность)

_____ (дата, подпись)

До подписания трудового договора
С локальными нормативными актами ГБОУВО РК «КИПУ» ознакомлен и согласен:

Должностная инструкция

_____ (подпись)

_____ (дата)

Инструктаж на рабочем месте

Инструктаж и обучение безопасным методам работы применительно к профессии проведены и знания проверены. Допущен к работе.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись проводившего инструктаж)

Инструктаж мною усвоен:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись получившего инструктаж)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф.Якубову

от

_____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня

_____ должность

_____ структурное подразделение

по основному месту работы, по совместительству, доля ставки

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

(Дата приема заполняется после прохождения всех согласований и инструктажей)

_____ (подпись)

_____ (дата)

С окладом, надбавкой (доплатой) за:	Размер (руб, %)	Источник финансирования	Период
Оклад			
Надбавка за			
Надбавка за			
Рабочее место: корпус _____, комната _____			
Рабочее время:			

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-хозяйственной работе

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Заведующий хозяйством

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Начальник управления кадров

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Отдел планово-экономической работы

с окладом _____ руб.

_____ (должность)

_____ (дата, подпись)

До подписания трудового договора

С локальными нормативными актами ГБОУВО РК «КИПУ» ознакомлен и согласен:

. Должностная инструкция

_____ (подпись)

_____ (дата)

Инструктаж на рабочем месте

Инструктаж и обучение безопасным методам работы применительно к профессии проведены и знания проверены. Допущен к работе.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись проводившего инструктаж)

Инструктаж мною усвоен:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись получившего инструктаж)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф.Якубову

от _____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

(должность)

(структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня _____

должность

В _____

структурное подразделение

по основному месту работы, по совместительству, доля ставки

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

(Дата приема заполняется после прохождения всех согласований и инструктажей)

(подпись)

(дата)

С окладом, надбавкой (доплатой) за:

	Размер (руб, %)	Источник финансирования	Период
Оклад			
Надбавка за			
Надбавка за			

Рабочее место: корпус _____, комната _____

Рабочее время: _____

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

(ФИО)

(дата, подпись)

Руководитель прежнего структурного
подразделения

(ФИО)

(дата, подпись)

Руководитель нового структурного
подразделения

(ФИО)

(дата, подпись)

Начальник управления кадров

(ФИО)

(дата, подпись)

Главный бухгалтер

(ФИО)

(дата, подпись)

Отдел планово-экономической работы

с окладом _____ руб.

(должность)

(дата, подпись)

До подписания трудового договора

С локальными нормативными актами ГБОУВО РК «КИПУ» ознакомлен и согласен:

. Должностная инструкция

_____ (подпись)

_____ (дата)

Инструктаж на рабочем месте

Инструктаж и обучение безопасным методам работы применительно к профессии проведены и знания проверены. Допущен к работе.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись проводившего инструктаж)

Инструктаж мною усвоен:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись получившего инструктаж)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф.Якубову

от _____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

(должность)

(структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня _____

должность

структурное подразделение

по основному месту работы, по совместительству, доля ставки

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

(Дата приема заполняется после прохождения всех согласований и инструктажей)

(подпись)

(дата)

С окладом, надбавкой (доплатой) за:

	Размер (руб, %)	Источник финансирования	Период
Оклад			
Надбавка за			
Надбавка за			

Рабочее место: корпус _____, комната _____

Рабочее время: _____

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-
хозяйственной работе

(ФИО)

(дата, подпись)

Руководитель прежнего структурного
подразделения

(ФИО)

(дата, подпись)

Руководитель нового структурного
подразделения

(ФИО)

(дата, подпись)

Начальник управления кадров

(ФИО)

(дата, подпись)

Главный бухгалтер

(ФИО)

(дата, подпись)

Отдел планово-экономической работы

с окладом _____ руб.

(должность)

(дата, подпись)

До подписания трудового договора

С локальными нормативными актами ГБОУВО РК «КИПУ» ознакомлен и согласен:

. Должностная инструкция

_____ (подпись)

_____ (дата)

Инструктаж на рабочем месте

Инструктаж и обучение безопасным методам работы применительно к профессии проведены и знания проверены. Допущен к работе.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись проводившего инструктаж)

Инструктаж мною усвоен:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись получившего инструктаж)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф.Якубову

от

(фамилия, имя, отчество – полностью)

(должность)

(структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня

должность

структурное подразделение

по основному месту работы, по совместительству, доля ставки

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

(Дата приема заполняется после прохождения всех согласований и инструктажей)

(подпись)

(дата)

С окладом, надбавкой (доплатой) за:

	Размер (руб, %)	Источник финансирования	Период
Оклад			
Надбавка за			
Надбавка за			

Наименование поручаемых преподавателю дисциплин в соответствии с учебным планом:

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

(ФИО)

(дата, подпись)

Директор ИПК

(ФИО)

(дата, подпись)

Заместитель директора по УР

(ФИО)

(дата, подпись)

Начальник УМУ

(ФИО)

(дата, подпись)

Начальник управления кадров:

(ФИО)

(дата, подпись)

Главный бухгалтер

(ФИО)

(дата, подпись)

Отдел планово-экономической работы

с окладом _____ руб.

(должность)

(дата, подпись)

До подписания трудового договора

С локальными нормативными актами ИПК ГБОУВО РК «КИПУ» ознакомлен и согласен:

. Должностная инструкция

_____ (подпись)

_____ (дата)

Инструктаж на рабочем месте

Инструктаж и обучение безопасным методам работы применительно к профессии проведены и знания проверены. Допущен к работе.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись проводившего инструктаж)

Инструктаж мною усвоен:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись получившего инструктаж)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф.Якубову

от

_____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня

_____ должность

_____ структурное подразделение

по основному месту работы, по совместительству, доля ставки

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

(Дата приема заполняется после прохождения всех согласований и инструктажей)

_____ (подпись)

_____ (дата)

С окладом, надбавкой (доплатой) за:

	Размер (руб, %)	Источник финансирования	Период
Оклад			
Надбавка за			
Надбавка за			

Рабочее место: корпус _____, комната _____

Рабочее время: _____

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по административно-хозяйственной работе

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Директор ИПК

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Заместитель директора по АХР

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Начальник управления кадров

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Отдел планово-экономической работы

с окладом _____ руб.

_____ (должность)

_____ (дата, подпись)

До подписания трудового договора

С локальными нормативными актами ИПК ГБОУВО РК «КИПУ» ознакомлен и согласен:

. Должностная инструкция

_____ (подпись)

_____ (дата)

Инструктаж на рабочем месте

Инструктаж и обучение безопасным методам работы применительно к профессии проведены и знания проверены. Допущен к работе.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись проводившего инструктаж)

Инструктаж мною усвоен:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись получившего инструктаж)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф.Якубову

от

_____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня

_____ должность

_____ структурное подразделение

по основному месту работы, по совместительству, доля ставки

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

(Дата приема заполняется после прохождения всех согласований и инструктажей)

_____ (подпись)

_____ (дата)

С окладом, надбавкой (доплатой) за:

	Размер (руб, %)	Источник финансирования	Период
Оклад			
Надбавка за			
Надбавка за			

Рабочее место: корпус _____, комната _____

Рабочее время:

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Директор ИПК

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Начальник управления кадров:

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Отдел планово-экономической работы

с окладом _____ руб.

_____ (должность)

_____ (дата, подпись)

До подписания трудового договора

С локальными нормативными актами ИПК ГБОУВО РК «КИПУ» ознакомлен и согласен:

.Должностная инструкция

_____ (подпись)

_____ (дата)

Инструктаж на рабочем месте

Инструктаж и обучение безопасным методам работы применительно к профессии проведены и знания проверены. Допущен к работе.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись проводившего инструктаж)

Инструктаж мною усвоен:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись получившего инструктаж)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф.Якубову

от

_____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня

_____ должность

в

_____ структурное подразделение

по основному месту работы, по совместительству, доля ставки

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

(Дата приема заполняется после прохождения всех согласований и инструктажей)

_____ (подпись)

_____ (дата)

С окладом, надбавкой (доплатой) за:

	Размер (руб, %)	Источник финансирования	Период
Оклад			
Надбавка за			
Надбавка за			
Рабочее место: корпус _____, комната _____			
Рабочее время:			

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и инновационной деятельности

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Директор НИИ

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Заведующий лабораторией

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Начальник управления кадров

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

До подписания трудового договора

С локальными нормативными актами ГБОУВО РК «КИПУ» ознакомлен и согласен:

Должностная инструкция

_____ (подпись)

_____ (дата)

Инструктаж на рабочем месте

Инструктаж и обучение безопасным методам работы применительно к профессии проведены и знания проверены. Допущен к работе.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись проводившего инструктаж)

Инструктаж мною усвоен:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись получившего инструктаж)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф.Якубову

от

_____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня

_____ должность

_____ структурное подразделение

по основному месту работы, по совместительству, доля ставки

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

(Дата приема заполняется после прохождения всех согласований и инструктажей)

_____ (подпись)

_____ (дата)

С окладом, надбавкой (доплатой) за:	Размер (руб, %)	Источник финансирования	Период
Оклад			
Надбавка за			
Надбавка за			
Рабочее место: корпус _____, комната _____			
Рабочее время:			

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и инновационной деятельности

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Директор НИИ

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Начальник управления кадров

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Отдел планово-экономической работы

с окладом _____ руб.

_____ (должность)

_____ (дата, подпись)

До подписания трудового договора

С локальными нормативными актами ГБОУВО РК «КИПУ» ознакомлен и согласен:

. Должностная инструкция

_____ (подпись)

_____ (дата)

Инструктаж на рабочем месте

Инструктаж и обучение безопасным методам работы применительно к профессии проведены и знания проверены. Допущен к работе.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись проводившего инструктаж)

Инструктаж мною усвоен:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись получившего инструктаж)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф.Якубову

от

_____ (фамилия, имя, отчество – полностью)

_____ (должность)

_____ (структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

(Дата приема заполняется после прохождения всех согласований и инструктажей)

_____ (подпись)

_____ (дата)

С окладом, надбавкой (доплатой) за:	Размер (руб, %)	Источник финансирования	Период
Оклад			
Надбавка за			
Надбавка за			

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Начальник УМУ

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Главный бухгалтер

_____ (ФИО)

_____ (дата, подпись)

Отдел планово-экономической работы

с окладом _____ руб.

_____ (должность)

_____ (дата, подпись)

До подписания трудового договора

С локальными нормативными актами ГБОУВО РК «КИПУ» ознакомлен и согласен:

Должностная инструкция

_____ (подпись)

_____ (дата)

Инструктаж на рабочем месте

Инструктаж и обучение безопасным методам работы применительно к профессии проведены и знания проверены. Допущен к работе.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись проводившего инструктаж)

Инструктаж мною усвоен:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись получившего инструктаж)

УК
В приказ

Ректору ГБОУВО РК «КИПУ» Ч.Ф.Якубову

от _____

(фамилия, имя, отчество – полностью)

(должность)

(структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня _____

должность

структурное подразделение

по основному месту работы, по совместительству, доля ставки

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

(Дата приема заполняется после прохождения всех согласований и инструктажей)

(подпись)

(дата)

С окладом, надбавкой (доплатой) за:	Размер (руб, %)	Источник финансирования	Период
Оклад			
Надбавка за			
Надбавка за			
Рабочее место: корпус _____, комната _____			
Рабочее время: _____			

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор _____

(ФИО)

(дата, подпись)

Декан _____

(ФИО)

(дата, подпись)

Заведующий кафедрой _____

(ФИО)

(дата, подпись)

Начальник учебно-методического управления _____

(ФИО)

(дата, подпись)

Начальник управления кадров _____

(ФИО)

(дата, подпись)

Главный бухгалтер _____

(ФИО)

(дата, подпись)

Отдел планово-экономической работы _____

с окладом _____ руб.

(должность)

(дата, подпись)

До подписания трудового договора

С локальными нормативными актами ГБОУВО РК «КИПУ» ознакомлен и согласен:

Должностная инструкция

_____ (подпись)

_____ (дата)

Инструктаж на рабочем месте

Инструктаж и обучение безопасным методам работы применительно к профессии проведены и знания проверены. Допущен к работе.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись проводившего инструктаж)

Инструктаж мною усвоен:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись получившего инструктаж)