Согласовано Проректору (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Горного университета

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ[[1]](#footnote-1)

Структурным подразделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представляется

(название структурного подразделения)

кандидатура **(фамилия имя отчество кандидата)** на должность (по профессии) [[2]](#footnote-2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (профессии) с указанием структурного подразделения, работа по основному месту работы или по совместительству (внутреннему, внешнему))

**число, месяц, год** рождения, образование:высшее (среднее профессиональное), окончил(а) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году, **название образовательного учреждения** специальность, квалификация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в соответствии с дипломом об окончании образовательного учреждения)

**Краткая характеристика** кандидата с указанием конкретных заслуг, успехов в той или иной сфере деятельности, а также целесообразность приема на работу кандидата на данную должность (профессию).

Прошу поддержать.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного подразделения |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (ФИО) |

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Отдел труда и заработной платы* | | |  |  |
| Данная должность на "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. | вакантна | |  |  |
| ПКГ |  | |  |  |
| *Должностной оклад* |  | |  |  |
| Служба охраны труда и пожарной безопасности | | |  |  |
| условия труда | |  | класс условий труда |  |
| номер и дата карты СОУТ | |  | отметка о наличии инвалидности |  |

1. Представление действительно 1 месяц со дня согласования его проректором. [↑](#footnote-ref-1)
2. Оформление работников в отделе кадров производится только при наличии полного пакета документов (паспорт, диплом об образовании с приложением, СНИЛС, ИНН, заключение предварительного медицинского осмотра, решение врачебной психиатрической комиссии, справка об отсутствии судимости, трудовая книжка, документ воинского учета и т.п.). Со списком документов можно ознакомиться на официальном сайте Горного университета (страница управления по работе с персоналом, раздел оформление на работу). [↑](#footnote-ref-2)