Уважаемые коллеги, добрый день!

Просим вас при направлении кадровых заявлений на подписание первому проректору В.В. Радаеву придерживаться нижеуказанных правил оформления документов, установленных ранее до режима самоизоляции.

**При оформлении всех заявлений о приеме на работу/о переводе/об изменении режима рабочего времени:**

 **-** к заявлению необходимо приложить резюме (в случае наличия - распечатку персональной страницы на портале НИУ ВШЭ);

- в заявлении о приеме, кроме указания даты приема, ставки, сведений о должности государственной и/или муниципальной службы, указать данные о наличии вакантной ставки для приема (либо дать подтверждение о процессе введения ставки), и об уровне заработной платы с указанием источника финансирования заработной платы;

- в заявлении о переводе, кроме указания даты перевода, указать данные о наличии вакантной ставки для перевода (либо дать подтверждение о процессе введения ставки), и об уровне заработной платы с указанием источника финансирования заработной платы.

**Дополнительно при приеме на работу/переводе/ изменении режима рабочего времени ППС и научных работников:**

- к резюме (распечатке персональной страницы) в обязательном порядке приложить список публикаций в случае, если нет публикаций - дать пояснения по их отсутствию;

- к заявлению о приеме/переводе/изменении режима рабочего времени ППС приложить индивидуальную учебно-методическую нагрузку;

- к заявлению о приеме/переводе научного работника приложить либо выписку из протокола заседания конкурсной комиссии о прохождении конкурса НР, либо дать обоснования, почему конкурс НР проходить не нужно.

**В заявлении об изменении режима рабочего времени научных работников и других категорий работников** необходимо указать обоснование изменения режима.

К **заявлению о приеме тьютора** приложить план-график работ (формы заявления и плана-графика запросить у Е.А. Артюховой).

**Заявления об отпуске по беременности и родам, для начисления пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет** направлять напрямую в Управление персонала.

К **заявлениям о переносе отпуска** ППС с летнего периода приложить обоснования переноса. В заявлении о переносе отпуска ППС и других категорий работников указать период, на который переносится отпуск, в пределах текущего календарного года.

**Все заявления** в обязательном порядке **согласовываются** с непосредственным руководителем, руководителем структурного подразделения (деканом) и Е.А. Артюховой.

**Заявления** **о приеме/переводе/изменении режима рабочего времени ППС**  **согласовываются** с Т.А. Чекмаревой.

**Заявления о предоставлении краткосрочного творческого отпуска международных специалистов** согласовываются с В.В. Кусковой.

**Заявления о переводе из одного подразделения в другое** согласовываются с руководителем подразделения, из которого переводится работник.

При использовании СДОУ для направления документов

**«Адресат»** - первый проректор В.В. Радаев

**«Срок рассмотрения»** - бессрочно

**«Файл документа»** - необходимо приложить скан-копию или фотографию заполненного заявления

**«Приложения к документу»** - прикладываются в зависимости от вида заявления

- на вкладке **«Лист согласования»** необходимо выбрать непосредственного руководителя, вышестоящего руководителя, Т.А. Чекмареву (в случае приема, перевода или изменения режима рабочего времени ППС, приема тьютора), руководителя подразделения, из которого переводится работник (в случае изменения подразделения при переводе), Е.А. Артюхову, (нажать кнопку **«Добавить»**).

Срок согласования 16 рабочих часов, согласование осуществляется последовательно.

Специалист по кадровому делопроизводству Управления персонала оформляет необходимые кадровые документы после получения по СДОУ поручения об оформлении от первого проректора В.В. Радаева.

С уточняющими вопросами просьба обращаться к Е. А. Артюховой, eartuhova@hse.ru

С уважением

В.В. Радаев

Первый проректор НИУ ВШЭ