

ПРИКАЗ

30 апреля 2021 г.

№ 171/07

Москва

**Об утверждении Положения о порядке оформления приема, перевода и увольнения работников АО «Завод РЭТО»**

В целях совершенствования системы регулирования трудовых отношений в АО «Завод РЭТО»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке оформления приема, перевода и увольнения работников АО «Завод РЭТО» (далее - Положение) согласно приложению 1, к настоящему приказу.

2. Заместителям Генерального директора, коммерческому директору, советникам генерального директора, руководителям структурных подразделений, подчиненных непосредственно Генеральному директору, обеспечить ознакомление работников АО «Завод РЭТО» с настоящим приказом под роспись согласно приложению 2, к настоящему приказу, и представить листы ознакомления в Группу по работе с персоналом.

Срок: 14 календарных дней с даты выхода настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Административно-правового управления Кожевникову Т.Д.

Генеральный директор



Б.И. Берлин

Приложение 1 к приказу АО «Завод РЭТО»  
от «30» 04 2021 г. № 171/04

УТВЕРЖДЕНО приказом  
АО «Завод РЭТО»  
от «30» 04 2021 г. № 171/04

**Положение**  
**«Порядок приема, перевода, увольнения работников**  
**АО «Завод РЭТО»**

## **1. Введение**

### **1.1. Область применения**

Положение «Порядок приема, перевода, увольнения работников АО «Завод РЭТО» (далее - Регламент) разработан на основе законодательства Российской Федерации, Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов АО «Завод РЭТО» и определяет порядок согласования и оформления приема, перевода и увольнения работников АО «Завод РЭТО».

Требования настоящего Положения являются обязательными для работников АО «Завод РЭТО».

### **1.2. Термины, определения и сокращения**

В настоящем регламенте применены следующие термины с соответствующими определениями:

ГПП	группа по работе с персоналом АО «Завод РЭТО».
Должностная инструкция	документ, определяющий основные функции, права и обязанности, а также ответственность работника Общества при осуществлении им трудовой деятельности согласно занимаемой должности.
Личный файл работника Персональные данные	совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
Работодатель (Общество)	АО «Завод РЭТО»
Структурное подразделение	подразделение, отраженное на организационной структуре Общества

## **2. Порядок оформления приема на работу**

2.1. Руководителем структурного подразделения представляется на имя генерального директора Общества служебная записка о приеме Кандидата на должность, оформленное в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению, в случае:

- наличия вакантной должности в штатном расписании структурного подразделения и средств по статье «Расходы на оплату труда» в бюджете АО «Завод РЭТО;

- планируемого высвобождения должности в структурном подразделении.

2.2. Одновременно со служебной запиской на генерального директора Общества о приеме Кандидата на должность руководитель структурного подразделения обеспечивает представление в ГПП:

- должностной инструкции / положения о структурном подразделении, оформленные в соответствии с Регламентом разработки (пересмотра) должностной инструкции (в случае отсутствия);

- индивидуального плана работы на период испытания работника (только для административно-управленческого персонала) (Приложение 2 к настоящему Положению).

2.3. После соответствующей резолюции генерального директора Общества ГПП начинает процедуру оформления при условии предоставления Кандидатом в полном объеме документов, указанных в Приложении 3 к настоящему Положению.

2.4. Ответственный работник ГПП в день представления полного комплекта документов по Кандидату, готовит и направляет запрос в отдел безопасности для осуществления проверочных мероприятий в отношении кандидата с приложением анкеты, декларации конфликта интересов (для кандидатов на должности административно - управленческого персонала), заявления-согласия на обработку персональных данных Кандидата, копий документов об образовании и трудовой книжки при ее наличии.

Проверка осуществляется в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса, при необходимости срок проверки может быть продлен до пятнадцати рабочих дней.

2.5. В случае выявления отделом безопасности Общества ограничений для назначения кандидата на должность, соответствующая информация доводится до генерального директора Общества для принятия решения.

2.6. После получения согласования Кандидатуры от отдела безопасности Общества / указания Генерального директора о приеме Кандидата работник ГПП:

2.6.1. Выдает направление на медицинский осмотр (обследование) для прохождения Кандидатом;

2.6.2. На основании статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации до подписания трудового договора знакомит Кандидата под роспись в листе ознакомления с локально-нормативными актами Общества, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (Приложение 4 к настоящему Положению);

2.6.3. Оформляет и представляет на подпись генеральному директору проект трудового договора в двух экземплярах (один экземпляр остается в Обществе, другой экземпляр передается работнику) и проект приказа о приеме

на работу в унифицированной форме, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1.

2.6.4. После подписания генеральным директором подписывает трудовой договор и приказ о приеме на работу у Кандидата. Выдает второй экземпляр трудового договора работнику и направляет копию приказа о приеме на работу в следующие отделы:

- производственной безопасности и производственного контроля для прохождения вводного инструктажа по безопасности труда (Приложение 5 к настоящему Положению);

- финансово-экономический;

- бухгалтерского и налогового учета и отчетности.

2.6.5. Составляет на работника личную карточку по форме № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1, формирует личный файл работника, производит запись в трудовую книжку или вносит информацию в сведения о трудовой деятельности работника в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе в информационную систему.

2.6.6. Лицам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020, трудовые книжки не оформляются. В отношении таких лиц формируются сведения о трудовой деятельности, которые передаются в ПФР (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ, ст. 66.1 ТК РФ). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, ГПП представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6.7. В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 при заключении трудового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы работник ГПП сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме. Уведомление подписывается лицом, подписавшим трудовой договор со стороны Общества и направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора. Форма Уведомления о направлении сведений о заключении трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим приведена в Приложении 6 к настоящему Положению.

2.7. Прием на работу по срочному трудовому договору осуществляется только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8. В целях проверки квалификации и соответствия занимаемой должности работнику устанавливается период испытания в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.9. Руководитель структурного подразделения допускает до

фактического исполнения работником своих трудовых обязанностей после подписания генеральным директором Общества трудового договора и приказа о приеме на работу.

2.10. Руководитель структурного подразделения в день приема работника на должность организует:

- рабочее место вновь принятого работника – оформляет служебные записки в ответственные подразделения;
- ознакомление работника с внутренними нормативно-методическими документами Общества.

### **3. Перевод работников**

#### **3.1. Согласование перевода**

3.1.1. Запрещается переводить работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.1.2. Работник ГПП при переводе выдает работнику направление на медицинский осмотр (обследование) при необходимости;

3.1.3. Согласование перевода работника производится путем визирования заявления о переводе (Приложение 7 к настоящему Положению) с последующим наложением резолюции генерального директора Общества:

- руководителем структурного подразделения, в котором работает работник;
- руководителем структурного подразделения, в которое планируется перевод работника;
- заместителем генерального директора, коммерческим директором, советником генерального директора по направлению, руководителем прямого подчинения генеральному директору;

3.1.4. Руководитель структурного подразделения, в которое переводится работник:

- знакомит работника под роспись с должностной инструкцией по должности, на которую претендует работник;
- организует предоставление в ГПП согласованного заявления в соответствии с п.3.1.3.

#### **3.2. Оформление перевода**

3.2.1. После согласования перевода работник ГПП:

3.2.1.1. Оформляет и передает на подпись генеральному директору следующие документы:

- проект дополнительного соглашения к трудовому договору работника в двух экземплярах (один экземпляр остается в Обществе, другой экземпляр передается Работнику);
- проект приказа о переводе работника на другую работу в Обществе в унифицированной форме, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1.

3.2.1.2. Представляет работнику приказ о переводе под роспись и в

случае необходимости направляет работника в:

- отдел производственной безопасности и производственного контроля для прохождения инструктажа по безопасности труда;

3.2.1.3. Вносит соответствующую запись в личную карточку формы № Т-2, утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1, в трудовую книжку (в случае ее ведения). Помещает в личный файл работника копию приказа о переводе и экземпляр дополнительного соглашения.

#### **4. Увольнение работников**

4.1. Увольнение работников производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного уведомления о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

4.2. Заявление об увольнении визируется следующими должностными лицами:

- руководителем структурного подразделения;
- заместителем генерального директора/ коммерческим директором/ советником генерального директора по направлению, руководителем прямого подчинения генеральному директору.

- Генеральным директором Общества.

4.3. Увольнение работников Общества осуществляется в следующем порядке:

4.3.1. В случае расторжения трудового договора с работником по своей инициативе (собственному желанию) работник передает в ГПП заявление об увольнении (Приложение 8 к настоящему Положению) не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты увольнения, если законом не установлен иной срок.

4.3.2. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.3.4. При предоставлении отпуска с последующим увольнением работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.3.5. В случаях, указанных в п. 4.3.3 и 4.3.4, работник передает заявление об отзыве заявления по своей инициативе в ГПП. Заявление визируется в порядке, установленном для заявления об увольнении по собственному желанию.

4.3.6. Увольнение работника по собственной инициативе или по

инициативе работодателя в период прохождения срока испытания осуществляется в сроки и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.7. В случае необходимости прекращения трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания руководитель структурного подразделения не позднее, чем за 2 недели до окончания срока испытания работника предоставляет в ГПП индивидуальный план работы на период испытания с оценкой его исполнения (только для административно-управленческого персонала) (Приложение 2 к настоящему Положению), служебную записку о неудовлетворительном результате испытания и прекращении трудовых отношений согласно Приложению 9 к настоящему Положению, при наличии - иные документы, подтверждающие неудовлетворительный результат испытания (докладные записки, акты, объяснения работника).

4.3.8. Сотрудник ГПП готовит уведомление о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания (Приложение 10 к настоящему Положению) и вручает его работнику под роспись не менее чем за три календарных дня до увольнения.

4.3.9. В случае прекращения трудового договора в связи с истечением срока его действия работник ГПП не менее чем за три календарных дня до увольнения уведомляет об этом работника в письменной форме (кроме случаев, когда срочный трудовой договор заключен на период отсутствия основного работника). Уведомление об истечении срока трудового договора (по форме, установленной в Приложении 11 к настоящему Положению) составляется в двух экземплярах, один из которых остается у работодателя, а другой передается работнику.

4.3.10. Заявление предварительно визируется должностными лицами Общества в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Регламента.

4.3.11. Расторжение трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников организации проводится, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Обществе работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья, с соблюдением преимущественного права на оставление на работе и письменным предупреждением работника об увольнении не позднее чем за два месяца.

Форма уведомления работника о сокращении численности (штата) приведена в Приложении 12 к настоящему Положению. Форма уведомления с предложением имеющихся в Обществе вакансий приведена в Приложении 13 к настоящему Положению.

4.3.12. В случае увольнения работника по другим основаниям, в частности по инициативе работодателя, увольнение производится в соответствии с нормами действующего трудового законодательства.



4.3.13. Работник ГПП, получив документы с решением генерального директора Общества выдает работнику обходной лист на бумажном носителе (Приложение 14 к настоящему Положению), готовит документы на увольнение работника. Обходной лист, оформленный в установленном порядке, предоставляется работником в ГПП.

4.3.14. Работник ГПП готовит и представляет на подпись генеральному директору Общества:

- проект приказа об увольнении работника в унифицированной форме, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1.
- проект соглашения сторон о расторжении трудового договора в двух экземплярах (один экземпляр остается в Обществе, другой экземпляр передается работнику) в случае увольнения по соглашению сторон.

4.4. Работник ГПП копию приказа после подписания генеральным директором направляет в управление по экономике и финансам, знакомит работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись.

4.5. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должности).

4.6. В день прекращения трудового договора работник ГПП на основании приказа об увольнении производит запись в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности работника, журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, а также в личную карточку работника формы № Т-2, утвержденную Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1, в соответствии с действующим трудовым законодательством. Запись, внесенная в личную карточку работника, заверяется подписью уволенного работника.

4.7. Работник ГПП выдает работнику трудовую книжку в последний день работы под роспись. В случаях, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется, работнику выдаются сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе. Работник сдает в ГПП индивидуальную карту СКУД.

4.8. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работник ГПП направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте (Приложение 15 к настоящему Положению) или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Уведомление или письмо направляются работнику в день увольнения. Со дня направления указанных уведомлений или писем работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или

предоставления сведений о трудовой деятельности в Обществе.

4.9. Работник ГПП формирует личный файл уволенного работника для передачи документов на хранение в архив Общества.

## **5. Оформление и ведение личного файла работника**

5.1. При приеме на работу в Общество формируется личный файл работника.

5.2. Личный файл работника ведется ГПП Общества.

5.3. Сбор и внесение в личный файл работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

5.4. В личный файл работника вносятся следующие документы:

- резюме (при наличии);
- анкета;
- заявления о приеме на работу, о переводе на другую работу;
- трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
- номер ИНН
- номер СНИЛС
- декларация конфликта интересов кандидата;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов о награждении;
- копия приказа о назначении на должность;
- копии приказа о приеме на работу, переводе на другую работу.
- копии документов о прохождении аттестации;
- копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена;
- подписанное уведомление и заявление работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки;
- при увольнении - заявление работника об увольнении, соглашение о расторжении трудового договора (при наличии), приказ о прекращении трудового договора (увольнении), другие документы - основания прекращения трудового договора, обходной лист (в случае его оформления на бумажном носителе).

5.5. Сведения о работнике, представление которых работником Общества в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личный файл, только с согласия работника.

5.6. ГПП Общества обязано обеспечить защиту персональных данных работника.

5.7. Работник обязан представлять в ГПП в течение 5-ти рабочих дней сведения о получении нового паспорта, ИНН, изменении адреса регистрации, места жительства, семейного положения, о рождении детей, изменении фамилии, имени, отчества, номера телефона, отношения к воинской службе, изменении образовательного уровня, включаемые в личную карточку работника формы № Т-2 и личный файл работника.

Генеральному директору  
АО «Завод РЭТО»  
Б.И. Берлину

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, должность)  
\_\_\_\_\_  
(должность)

Служебная записка

Прошу рассмотреть на должность (указать название должности, отдела, управления) АО «Завод РЭТО» с окладом \_\_\_\_\_ руб. кандидатуру (указывается ФИО) и установлением испытательного срока.

(Указывается ФИО) имеет \_\_\_\_\_ образование. В \_\_\_\_\_ году окончил (название образовательной организации) по специальности (название специальности).

В АО «Завод РЭТО» на (указывается ФИО) планируется возложить обязанности по осуществлению....., организации деятельности по.....

Полученные знания, навыки, квалификация, а также опыт работы в (название компании) позволят (указывается ФИО) успешно справиться с обязанностями (название должности, на которую планируется прием).

Должность

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Резолюция руководителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия,

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия,

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Индивидуальный план работы  
на период испытания и оценка его исполнения (только для административно-управленческого персонала)

Ф И О \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_ Подразделение \_\_\_\_\_  
 Срок испытания с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование работы	Плановый срок исполнения	Фактический срок исполнения	Оценка качества исполнения <sup>1</sup> , комментарий руководителя	Подпись руководителя
1	2	3	4	5	6
1.	Ознакомление с положениями, стандартами, инструкциями, другими документами, необходимыми для успешного осуществления				
2.	Другие плановые работы ( <i>подробно описать</i> )				
3.	Внеплановые задания, поручения руководителя ( <i>вписать</i> )				
Средняя оценка качества исполнения плана работы на период испытания (>2 - испытание успешно пройдено; < 2 - испытание не пройдено)					

<sup>1</sup> Критерии оценки качества исполнения:  
 3 - работы по плану, внеплановые работы и отдельные задания руководства выполнялись в срок и с высоким качеством;  
 2 - работы по плану в основном выполнялись с удовлетворительным качеством, сроки выдерживались не всегда, тем не менее внеплановые работы и задания выполнялись качественно и в срок;  
 1 - работы по плану выполнялись с удовлетворительным качеством, сроки редко выдерживались, внеплановые работы и задания выполнялись без соблюдения сроков и не всегда с удовлетворительным качеством;  
 0 - выполнение работ по плану, как правило, отставало от намеченных сроков, были случаи невыполнения, серьезные нарекания по качеству, внеплановые работы и задания не выполнялись вообще или выполнялись с низким качеством и без соблюдения сроков.

**Разработал:**  
Руководитель структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
Должность / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Дата

**Ознакомлен с индивидуальным планом работы:**

\_\_\_\_\_  
Подпись / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Дата

**Ознакомлен с оценкой качества исполнения:**

\_\_\_\_\_  
Подпись / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. Дата

**Перечень документов, необходимых при приеме на работу**

Заявление о приеме на работу	заполняется кандидатом от руки визируется непосредственным руководителем, заместителем генерального директора/коммерческим директором/ руководителем прямого подчинения генеральному директору, курирующего данное функциональное направление. Форма приведена в Приложении 1 к приложению 3
Анкета	заполняется кандидатом от руки. Форма приведена в Приложении 2 к приложению 3
Заявление-согласие на обработку персональных данных	заполняется кандидатом от руки. Форма приведена в Приложении 3 к приложению 3
Декларация конфликта интересов кандидата	заполняется кандидатом от руки. Только для кандидатов на должности административно-управленческого персонала. Форма Декларации конфликта интересов кандидата приведена в действующем Положении об урегулировании конфликта интересов АО «Завод РЭТО»
Дипломы об образовании с приложениями, ученой степени или ученого звания/ документа подтверждающие образование (аттестат, свидетельства)	с приложением 1-ого экземпляра копии
Страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования	с приложением 1-ого экземпляра копии
Паспорт и свидетельство о регистрации по месту пребывания	с приложением 1-ого экземпляра копии
Заявление на банковское обслуживание, оформляемое в рамках зарплатного проекта/ Заявление о перечислении заработной платы на счет в кредитно-финансовую организацию	заполняется кандидатом от руки
Номер медицинского полюса	с приложением 1-ого экземпляра копии (на период коронавирусной эпидемии, для организации вакцинации в случае согласия работника)
Военный билет для военнообязанных или документ его заменяющий	с приложением 1-ого экземпляра копии всех страниц
Фотографии	3x4 - 2 шт. (матовые)
ИНН	с приложением 1-ого экземпляра копии
Свидетельство о браке	с приложением 1-ого экземпляра копии
Свидетельства о рождении детей	с приложением 1-ого экземпляра копии
Трудовая книжка	Оригинал трудовой книжки передается в ГПП в день выхода на работу
Справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы (для полного начисления выплат по листкам нетрудоспособности) форма 182н	Предоставляется работником в первый рабочий день в Отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности
Индивидуальный план работы на период испытания	При приеме на работу с испытанием оформляется структурным подразделением в части плана и предоставляется в ГПП. Только для кандидатов на должности административно-управленческого персонала (Приложение 2 к положению).
Заключение медицинского осмотра (обследования)	ГПП направляет кандидата на медицинский осмотр
Заявление о принятии в члены Московского «Электропрофсоюза»; заявление об удержании из заработной платы денежные, предназначенные для уплаты членских взносов	заполняется кандидатом от руки при его волеизъявлении
Должностная инструкция или положение (для руководителя структурного подразделения)	оформляется руководителем структурного подразделения и предоставляется в ГПП

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о приеме на работу**  
(пишется собственноручно)

(Решение генерального директора)

Генеральному директору АО «Завод РЭТО»  
Б.И. Берлину  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Заявление.

Прошу Вас принять меня в акционерное общество «Завод по ремонту электротехнического оборудования» по основному месту работы на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ В  
(указывается должность)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

С должностной инструкцией по указанной должности и условиями оплаты труда ознакомлен. С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен (а). С испытательным сроком 3 (три) месяца согласен.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

(Резолюции руководителей подразделений/ заместителя генерального директора/ коммерческого директора/  
руководителя прямого подчинения генеральному директору, курирующего функциональное направление)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)

(фамилия, инициалы)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



## АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика)

4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)

5. Образование (среднее, средне специальное, высшее, несколько высших)

Наименование учебного заведения и его местонахождение	Специальность, квалификация по диплому и форма обучения	Год поступления	Год окончания	№ диплома







*\* Если родственники изменяли фамилии, имена, отчества, то необходимо указать их прежние фамилии, имена, отчества.*

12. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан)

---

---

13. Были ли за границей, где, когда и с какой целью

---

---

14. Имеются ли у Вас или жены (мужа) родственники, постоянно проживающие за границей (укажите их фамилию, имя, отчество, год рождения, степень родства, место жительства, с какого времени они проживают за границей)

---

---

---

15. Привлекались ли Вы или Ваши ближайшие родственники к уголовной или административной ответственности (если да, указать когда, за что и каким органом)

---

---

16. Не возбуждено ли в отношении Вас и Ваших близких родственников уголовное дело (если да, указать когда, каким органом, по признакам какого преступления и в отношении кого)

---

---

17. Отношение к воинской обязанности (серия, номер военного билета, где, когда и кем выдан)

---

---

18. Имеете ли Вы водительское удостоверение (категория транспортных средств, разрешенных к управлению, дата выдачи)

---

---

19. Имеются ли у Вас имущественные, кредитные и иные обязательства (перед кем, когда возникли, основание)

---

---

20. Наличие рекомендаций с предыдущих мест работы (указать ФИО лица, который может дать рекомендации, его должность, контактный телефон) \_\_\_\_\_

21. Адрес регистрации с индексом \_\_\_\_\_

22. Адрес проживания и телефон \_\_\_\_\_

23. Паспорт или документ, его удостоверяющий (номер, серия, кем и когда выдан) или документ, его удостоверяющий \_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

24. ИНН и свидетельство обязательного пенсионного страхования \_\_\_\_\_

25. Номер медицинского полюса и срок действия \_\_\_\_\_

26. Дополнительные сведения (государственные награды, участие в выборных представительных органах, а также другая информация, которую оформляемый желает сообщить \_\_\_\_\_ себе)

27. Согласны ли Вы на запрос рекомендаций с Вашего последнего/текущего места работы? \_\_\_\_\_

Да  Нет

Я, подтверждаю, что все данные, сообщенные мной в анкете, заполненной собственноручно, являются достоверными и полными. Даю свое согласие на обработку и хранение моих персональных данных и не возражаю против проведения в отношении меня проверочных мероприятий На проведение в отношении меня проверочных мероприятий работодателем и органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации (в случае необходимости) согласен(на)

\_\_\_\_\_  
Дата заполнения

\_\_\_\_\_  
Личная подпись

Резолюция начальника отдела безопасности:

---

Дата

---

Личная подпись

---

**Согласие  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_зарегистрированный(ая) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

1. Даю свое согласие:

- на обработку, с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств, в АО «Завод РЭТО», ПАО «Россети Московский регион», ПАО «Россети» моих персональных данных (в том числе биометрических): фотография, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, биографические сведения, знание иностранных языков, образование, паспортные данные, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, номер медицинского полюса, специальность (профессия), занимаемая должность; сведения о трудовом стаже, воинском учете, наличии судимостей, месте жительства, домашнем (мобильном) телефоне, состоянии в браке, составе семьи; сведения о близких родственниках (супруг(а), в том числе бывшие, дети, родители, родные братья и сестры); информация о доходах (имуществе) и обязательствах имущественного характера; сведения о предыдущих местах работы и занимаемых должностях, дисциплинарных взысканиях, применённых ко мне в период работы в компаниях Группы Россети, для проведения в отношении меня проверочных мероприятий в целях осуществления кадровых процедур (прием/увольнение/перевод).

- на совершение следующих действий с моими персональными данными: сбор, запись, систематизация, обработка, накопление, хранение (в том числе копий документов), размножение, копирование, использование, передача (распространение, предоставление и доступ) руководителям структурных подразделений АО «Завод РЭТО», ПАО «Россети Московский регион», ПАО «Россети», обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Срок, в течение которого действует согласие в части п.1, - на период заключения мной трудового договора с АО «Завод РЭТО» и 75 лет со дня моего увольнения.

2. Даю свое согласие на хранение, публикацию и обработку, с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств, моих персональных данных: фотография, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, биографические сведения, знание иностранных языков, образование, паспортные данные, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, номер медицинского полюса, специальность (профессия), занимаемая должность; сведения о трудовом стаже, воинском учете, наличии судимостей, месте жительства, домашнем (мобильном) телефоне, состоянии в браке, составе семьи; сведения о близких родственниках (супруг(а), в том числе бывшие, дети, родители, родные братья и сестры); информация о доходах (имуществе) и обязательствах имущественного характера; сведения о предыдущих местах работы и занимаемых должностях, дисциплинарных взысканиях, применённых ко мне в период работы в компаниях Группы Россети.

Срок, в течение которого действует согласие в части п.2 - на период заключения мной трудового договора с АО «Завод РЭТО» и 75 лет со дня моего увольнения.

3. Даю свое согласие на обработку (в том числе передачу) моих персональных данных с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств: фотография, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, биографические сведения, знание иностранных языков, образование, паспортные данные, ИНН, номер

страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, номер медицинского полюса, специальность (профессия), занимаемая должность; сведения о трудовом стаже, воинском учете, наличии судимостей, месте жительства, домашнем (мобильном) телефоне, состоянии в браке, составе семьи; сведения о близких родственниках (супруг(а), в том числе бывшие, дети, родители, родные братья и сестры); информация о доходах (имуществе) и обязательствах имущественного характера; сведения о предыдущих местах работы и занимаемых должностях, дисциплинарных взысканиях, применённых ко мне в период работы в компаниях Группы Россети, третьим лицам, а именно:

➤ \_\_\_\_\_ - для проведения проверочных мероприятий, в целях осуществления кадровых процедур (прием/увольнение/перевод,).

Срок, в течение которого действует согласие в части п.4 - на период заключения мной трудового договора с АО «Завод РЭТО».

4. Согласие вступает в силу со дня подписания мной Согласия на обработку персональных данных.

5. В случае неправомерных действий или бездействия АО «Завод РЭТО», ПАО «Россети Московский регион», ПАО «Россети» настоящее Согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
дата

\_\_\_\_\_  
личная подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**  
**с локальными нормативными актами АО «Завод РЭТО»<sup>2</sup>**

Я, Ф.И.О., до подписания трудового договора ознакомился с локально - нормативными актами АО «Завод РЭТО»:

Наименование	Подпись	Дата
Правила внутреннего трудового распорядка АО «Завод РЭТО»		
Коллективный договор АО «Завод РЭТО»		
Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников АО «Завод РЭТО»		
Положение о персональных данных АО «Завод РЭТО»		
Должностная инструкция работника		
Положение об урегулировании конфликта интересов АО «Завод РЭТО»		
Кодекс корпоративной этики и должностного поведения работников АО «Завод РЭТО»		
Антикоррупционная политика АО «Завод РЭТО»		
Приказ АО «Завод РЭТО» «О персональной ответственности сотрудников за несвоевременное представление информации об изменении персональных данных»		
Положение о системе управления охраной труда в АО «Завод РЭТО»		

<sup>2</sup> Данный перечень ЛНА является обязательным, но не исчерпывающим



## ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА

(хранится в ГПП)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Профессия (специальность) \_\_\_\_\_
3. Подразделение (цех, участок) \_\_\_\_\_
4. Вводный инструктаж по технике безопасности:
  - а) провел \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) Специалист ОПБ и ПК
  - б) получил \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)
5. Инструктаж по противопожарным мероприятиям:
  - а) провел \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) Специалист ОПБ и ПК
  - б) получил \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)
6. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте (первичный инструктаж заполняется перед допуском к работе, а затем каждый раз при переводе на другую работу или изменении профессии).

№ п/п	Подразделение	Профессия	Дата инструктажа	Подпись работника	Подпись руководителя

7. С картой рабочего места ознакомлен \_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_ допустить к работе по специальности \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Представителю нанимателя  
(работодателю) государственного  
или муниципального служащего  
по последнему месту его службы  
И.О. Фамилия

О направлении сведений о заключении трудового  
договора с бывшим государственным или  
муниципальным служащим

Уважаемый Имя Отчество!

В соответствии с ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ сообщая Вам о заключении трудового  
договора с гражданином, замещавшим должность государственной или  
муниципальной службы

Сведения о гражданине:

1. Фамилия, имя, Отчество<sup>3</sup> \_\_\_\_\_.
2. Число, месяц, год и место рождения гражданина: \_\_\_\_\_.
3. Должность государственной или муниципальной службы, которая замещалась  
гражданином непосредственно перед увольнением<sup>4</sup> \_\_\_\_\_.
4. Наименование организации: Акционерное общество «Завод по ремонту  
электротехнического оборудования» (АО «Завод РЭТО»).
5. Дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно  
которому гражданин принят на работу: приказ о приеме на работу от № \_\_\_\_.
6. Дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен: с \_ на  
неопределенный срок<sup>5</sup>.
7. Наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору  
в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации  
(при его наличии): \_\_\_\_\_.
8. Должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой  
гражданином<sup>6</sup>

Должность<sup>7</sup>

м.п.

И.О. Фамилия

<sup>3</sup> В случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние.

<sup>4</sup> По сведениям, содержащимся в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 ТК РФ, за период прохождения государственной или муниципальной службы.

<sup>5</sup> В случае если заключается срочный трудовой договор, указывается срок его действия.

<sup>6</sup> Указываются основные направления поручаемой работы.

<sup>7</sup> Подписывается Генеральным директором Общества.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переводе на другую работу**  
(пишется собственноручно)

(Решение генерального директора)

Генеральному директору АО «Завод РЭТО»  
Б.И. Берлину  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество полностью)*  
*(должность, наименование структурного подразделения)*

Заявление.

Прошу перевести меня на должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(указывается должность)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

С должностной инструкцией по указанной должности и условиями оплаты труда ознакомлен.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(Резолюции руководителей подразделений/ заместителя генерального директора/ коммерческого директора/  
руководителя прямого подчинения генеральному директору, курирующего функциональное направление)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об увольнении по своей инициативе**  
(пишется собственноручно)

(Решение генерального директора)

Генеральному директору АО «Завод РЭТО»  
Б.И. Берлину  
от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество полностью)*  
*(должность, наименование структурного подразделения)*

Заявление.

Прошу уволить меня « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г. по собственному желанию.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.  
(подпись)

(Резолюции руководителей подразделений/ заместителя генерального директора/ коммерческого директора/  
руководителя прямого подчинения генеральному директору, курирующего функциональное направление)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия,  
инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Образец служебной записки о неудовлетворительном результате испытания и  
прекращении трудовых отношений**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Кому: Начальнику группы по работе с персоналом  
От кого: Руководителя структурного подразделения  
Тема: О неудовлетворительном результате испытания (*указывается Ф.И.О.  
работника*)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В соответствии с Положением «Порядок приема, перевода, увольнения работников АО «Завод РЭТО» довожу до Вашего сведения, что *Ф.И.О. работника, должность* подлежит увольнению на основании части первой статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с неудовлетворительным результатом испытания ввиду неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих должностных обязанностей.

**Приложения:** Индивидуальный план работы на период испытания и оценка его исполнения.

Служебные, докладные записки, акты, объяснения работника по фактам неисполнения (ненадлежащего исполнения) своих должностных обязанностей, приказы о дисциплинарных взысканиях (при наличии).

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.  
(подпись) (дата)

**Форма уведомления о расторжении трудового договора в связи с  
неудовлетворительным результатом испытания**

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(Подразделение)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г. Москва

**Уведомление о расторжении трудового договора в связи с  
неудовлетворительным результатом испытания**

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим уведомляем, что заключенный с Вами трудовой договор от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_ в соответствии со ст. 71 ТК РФ будет расторгнут через 3 (три) дня с момента получения Вами настоящего уведомления в связи с неудовлетворительным результатом испытания ввиду неисполнения (ненадлежащего исполнения) Вами своих должностных обязанностей.

Приложение: копия служебной записки о неудовлетворительном результате испытания от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_.

Генеральный директор \_\_\_\_\_

Фамилия И.О.

С уведомлением ознакомлен(-а),  
экземпляр получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Форма уведомления об истечении срока трудового договора

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(Подразделение)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
г. Москва

### Уведомление об истечении срока трудового договора

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_ !

Уведомляем Вас, что срок действия заключенного с Вами трудового договора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_ истекает.

Дата истечения срока трудового договора: \_\_\_\_\_.

Просим Вас явиться в группу по работе с персоналом для расторжения срочного трудового договора на основании пункта 2 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Генеральный директор \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

С уведомлением ознакомлен(-а),  
экземпляр получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(Подразделение)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

Уведомление о сокращении численности  
(штата)

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

В соответствии с приказом АО «Завод РЭТО» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_ «Наименование приказа - основания (содержащего в т.ч. причину сокращения)», руководствуясь ч. 2 ст. 180 Трудового кодекса РФ, уведомляем Вас о предстоящем сокращении должности \_\_\_\_\_ АО «Завод РЭТО» и расторжении трудового договора от от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_, заключенного между Вами и АО «Завод РЭТО», по основанию, предусмотренному пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (сокращения численности/штата работников) (далее ТК РФ), которое произойдет по истечении двух месяцев со дня вручения настоящего уведомления, а именно «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г., с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством.

Напоминаем, что в течение всего срока действия предупреждения Вы обязаны исполнять трудовые функции (обязанности) по занимаемой Вами должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка АО «Завод РЭТО».

О наличии предусмотренных законом оснований, дающих Вам преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата, или запретов на увольнение по пункту 2 части первой статьи 81 ТК РФ просим сообщить письменно и представить подтверждающие документы в группу по работе с персоналом в течение 2 (двух) недель.

В соответствии с ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации в течение двух месяцев Вам будут предлагаться вакансии, имеющиеся в АО «Завод РЭТО», из которых Вы имеете право выбрать вакансию, как соответствующую Вашему образованию, квалификации, практическому опыту, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Вы сможете выполнять с учетом состояния здоровья.

В случае отсутствия подходящих вакансий или Вашего отказа от перевода на предложенные должности трудовой договор с Вами от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_ будет прекращен по истечении двух месяцев со дня получения настоящего уведомления под роспись в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством.

Одновременно уведомляем Вас, что согласно части третьей статьи 180 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут с Вашего письменного согласия до истечения срока, указанного в настоящем уведомлении. В этом случае вам будет выплачена дополнительная денежная компенсация в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

В течение двух недель со дня увольнения Вам необходимо встать на учет в Центр занятости населения по месту регистрации.

Если период Вашего трудоустройства превысит один месяц, Вы имеете право обратиться в АО «Завод РЭТО» за выплатой среднего заработка после сокращения — не позднее 15 рабочих дней после окончания второго месяца поиска работы; а также не позднее 15 рабочих дней после окончания третьего месяца со дня увольнения, если Центр занятости решит продлить выплату среднего заработка.

Уведомление составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр работника, второй работодателя.

Генеральный директор \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

С уведомлением ознакомлен(-а), экземпляр

получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_  
(Подразделение)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

**Уведомление о вакансиях  
АО «Завод РЭТО»**

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!**

На основании приказа о сокращении штата/численности от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_/  
*Вашего отказа от продолжения работы в измененных условиях (уведомление от*  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_)  
уведомляем Вас о вакансиях АО «Завод РЭТО», имеющихся на  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. (приложение 1 к настоящему уведомлению).

В соответствии с ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ Вы имеете право выбрать вакансию, как соответствующую Вашему образованию, квалификации, практическому опыту, так и нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Вы сможете выполнять с учетом состояния здоровья.

Результат рассмотрения вакансий, имеющихся в АО «Завод РЭТО», Вы должны представить в письменном виде в группу по работе с персоналом до истечения срока предупреждения о сокращении (приложение 2 к настоящему уведомлению).

Получить направление на собеседование на выбранную вакансию можно в группе по работе с персоналом.

В случае если требования к кандидату на заинтересовавшую Вас вакансию в соответствии с законодательством РФ предполагают условия/ограничения в части состояния здоровья, наличия судимости и/или фактов уголовного преследования, Вам необходимо предоставить соответствующие справки.

После собеседования и предоставления необходимых документов Вам будет предложен перевод на выбранную вакантную должность, либо дан мотивированный отказ.

Приложения:

1. Вакансии АО «Завод РЭТО» на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. на \_\_\_\_\_ листах.

2. Форма письменного ответа работника на предложение вакансий АО «Завод РЭТО».

Генеральный директор \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

С уведомлением ознакомлен(-а), экземпляр

получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 1 к уведомлению  
от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Вакансии АО "Завод РЭТО" по состоянию на « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование организации	Наименование структурного подразделения	Наименование вакантной должности	Дата образования вакансии	Должностной оклад	Примечание
1	АО «Завод РЭТО»	Управление капитального строительства	Главный специалист	25.04.2020	66 753,00	

С вакансиями ознакомлен(-а), экземпляр получил(-а), о необходимости письменного представления результата рассмотрения  
уведомлен(-а) \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Генеральному директору  
АО «Завод РЭТО»

Б.И. Берлину

от

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество  
полностью)

(должность, наименование  
структурного

**Письменный ответ работника на предложение вакансий АО «Завод РЭТО»**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. ,

Я, \_\_\_\_\_  
ознакомлен(а) с вакансиями, получил(а) информацию о предъявляемых к кандидатам  
требованиям и выполняемых обязанностях,

- готов пройти собеседование на следующие вакансии:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_

- отказываюсь от предложенных вакансий \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
подпись работника

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
дата

### ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Дата увольнения

Ф.И.О. работника

Структурное  
подразделение

Должность

Причина увольнения

Подразделение	Материальные ценности и документы	Сдано	Дата	Подпись
Инструментальная (Склад)	Сдача спец. одежды и инструментов на склад			
Отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности				
Административно- хозяйственный отдел	Канцелярские принадлежности			
Отдел информационных технологий	Сдача телефонной корпоративной сим-карты			
Отдел производственной безопасности и производственного контроля	удостоверения			
Табельщик	Количество отработанных дней			
Отдел бухгалтерского и налогового учета и отчетности	Расчет по подотчетным суммам			
Непосредственный руководитель	Сдача дел			
Группа по работе с персоналом	Пропуск			

\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Уведомление о необходимости  
явиться за трудовой книжкой

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Трудовой договор № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, заключенный с Вами, был расторгнут \_\_\_\_\_ 20\_\_ года. Так как Вы не забрали свою трудовую книжку в день прекращения трудового договора, трудовая книжка Вам на руки выдана не была.

В соответствии с частью 6 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации уведомляем Вас о необходимости прибыть по адресу: г.Москва, Старокаширское ш., д. 4а (группа по работе с персоналом) за трудовой книжкой или дать письменное согласие на отправку ее по почте России, направив заявление с указанием почтового адреса.

Сообщаем Вам, что в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», работодатель со дня отправления настоящего уведомления освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Генеральный директор \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Исполнитель: ФИО  
(495).....

**Лист ознакомления с Положением  
«Порядок приема, перевода, увольнения работников  
АО «Завод РЭТО», утвержденным приказом АО «Завод РЭТО»  
от 30.04.2020 № \_\_\_\_\_»**

№ п.п.	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	2	3	4	6
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

