**Порядок оформления на работу в ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»**

1. Ознакомиться на странице Управления по работе с персоналом (УРП) «Прием на работу» с Перечнем документов, предъявляемых работодателю лицом, поступающим на работу (далее Перечень).
2. Распечатать и заполнить заявление о приеме на работу (образцы размещены на той же странице по направлениям), согласовать заявление с руководителем подразделения.
3. На основании заявления получить направление на медицинский осмотр в Отделе охраны труда и техники безопасности (кабинет К – 311).
4. Пройти медицинский осмотр и получить результаты («Медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра»).
5. Заказать в МФЦ или на сайте Госуслуги справку № 8 из Перечня.
6. Распечатать и заполнить 2 экземпляра трудового договора, подписать у руководителя подразделения.
7. С пакетом документов, собранных по Перечню, и оригиналами личных документов необходимо подойти в Управление по работе с персоналом (кабинет И-208а) для согласования.
8. Посетить инструктажи по направлению из УРП.
9. После согласования со службами и управлениями, передать пакет документов для оформления приема в кабинет К - 210.
10. После издания приказа о приеме, забрать свой экземпляр трудового договора в К – 210.