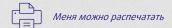
ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ



H M F

для приема на работу сотрудника

ФИО сотрудника в т.ч. латинице		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Дата выхода на работу		
Должность сотрудника		
Структурное подразделение		
Непосредственный руководите.	ль 🖉	
Рабочее место (кабинет)		
Мобильный телефон		
Парковка	Корпоративная мобильная связь Лимит определяется в соответствии с положением о корп. моб. связи	Доступ к финансовым и информационным системам
Пречистенская наб.	MTC	1С: Бухгалтерия
Хилков пер.	Билайн	1С: ЗП и управление персоналом
Не требуется	Не требуется	1С: Документооборот
Визитки	Дополнительное оборудование Компьютерное оборудование или оргтехника для работы	Кропикс Нурегіоп
На английском	Ноутбук	Консультант +
На русском	Принтер/МФУ	Другое
Не требуется	Цветная печать	Не требуется
Дополнительное ПО	Другое	Доступ к сетевым
Visio	Не требуется	папкам (указать)
Project	Удаленный доступ (VPN)	
Редактор PDF	Да	
Другое	Не требуется	
Не требуется		олненный опросник

не позднее 3-х дней до даты выхода сотрудника