Документы для трудоустройства

**Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (статья 65 ТК РФ):**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счёта)/уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета - АДИ-РЕГ).
3. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р - выдает предыдущий работодатель в день увольнения), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
4. Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (аттестат, диплом, сертификат, удостоверение, документы о повышении квалификации, прохождении курсов и проч.) (см. Справку).
6. Документ, подтверждающий смену фамилии (имени, отчества) – в случае несоответствия с документами об образовании.
7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную МВД.
8. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную МВД – при поступлении на работы, непосредственно связанные с обеспечением транспортной безопасности.

**Дополнительные документы:**

1. Лист приема на работу
2. Обязательство соблюдения норм Антикоррупционной политики
3. Согласие работника на обработку персональных данных
4. Согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения
5. Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации
6. Контрольный лист инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антикоррупции, по действиям при угрозе совершения террористического акта (2 экз.)
7. Должностные инструкции в 2-ух экземплярах (кроме претендентов на должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора для них лист ознакомления с должностной инструкцией, утвержденной приказом ректора от 30.05.2022 №834). Должностные инструкции выдаются руководителем структурного подразделения.

**Для оформления личного дела (ППС, НС, АУП, материально-ответственные лица)**

1. Личный листок по учету кадров с фото (3\*4)
2. Автобиография

**При трудоустройстве по совместительству дополнительно предоставляются:**

1. Справка о характере и условиях труда по основному месту работы – при трудоустройстве на должности с вредными и (или) опасными условиями труда.
2. Копия трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (форма СТД-Р) с основного места работы с записью «Работает в настоящее время» (вместо п.3 в разделе Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (статья 65 ТК РФ))
3. Справка с места работы с указанием общего, педагогического и научно-педагогического стажа работы – для педагогических работников.

**Документы, предоставляемые для начисления и перечисления заработной платы**

1. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
2. Свидетельство о рождении детей (копии при наличии детей до 18 лет, с 19 до 24 лет со справкой с места учебы об обучении очно).
3. Справка 2-НДФЛ с предыдущего места работы за текущий год.
4. Реквизиты счета для перечисления заработной платы (при наличии).

**При повторном трудоустройстве претендент представляет следующие документы:**

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
2. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную МВД.
3. Лист приема на работу
4. Обязательство соблюдения норм Антикоррупционной политики
5. Согласие работника на обработку персональных данных
6. Согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения
7. Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации
8. Контрольный лист инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антикоррупции, по действиям при угрозе совершения террористического акта (2 экз.)
9. Должностные инструкции в 2-ух экземплярах (кроме претендентов на должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора для них лист ознакомления с должностной инструкцией, утвержденной приказом ректора от 30.05.2022 №834). Должностные инструкции выдаются руководителем структурного подразделения.
10. Для внешних совместителей дополнительно справку с основного места работы.

**При трудоустройстве по внутреннему совместительству претендент представляет следующие документы**:

1. Лист приема на работу
2. Контрольный лист инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, антикоррупции, по действиям при угрозе совершения террористического акта (2 экз.)
3. Должностные инструкции в 2-ух экземплярах (кроме претендентов на должности ассистента, преподавателя, старшего преподавателя, доцента, профессора для них лист ознакомления с должностной инструкцией, утвержденной приказом ректора от 30.05.2022 №834). Должностные инструкции выдаются руководителем структурного подразделения.

**Справка**

К документам об образовании и (или) о квалификации в соответствии со ст. 60 Закона об образовании относятся: документы об образовании, документы об образовании и о квалификации, документы о квалификации.

Документ об образовании, подтверждает получение общего образования:

1. основное общее образование - аттестат об основном общем образовании;
2. среднее общее образование - аттестат о среднем общем образовании.

Документ об образовании и о квалификации, подтверждает получение профессионального образования и квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки, относящимся к соответствующему уровню профессионального образования:

1. среднее профессиональное образование - диплом о среднем профессиональном образовании);
2. высшее образование - бакалавриат - диплом бакалавра;
3. высшее образование - специалитет - диплом специалиста;
4. высшее образование - магистратура - диплом магистра;
5. высшее образование - подготовка кадров высшей квалификации - диплом об окончании аспирантуры (адъюнктуры), ординатуры, ассистентуры-стажировки.

Документ о квалификации подтверждает:

1) повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования - удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке);

2) присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения - свидетельство о профессии рабочего должности служащего