

Перечень документов, необходимых при устройстве на работу, для сотрудников

1. Заявление о приеме на работу (на бланке)
2. Трудовой договор (распечатывается на 2-х листах с оборотом, 2 экземпляра)
3. Паспорт
4. СНИЛС
5. ИНН
6. Трудовая книжка (для внешних совместителей справка с основного места работы или копия трудовой книжки)

Для новых сотрудников, перешедших на электронную трудовую книжку — оригинал трудовой книжки + форма СТД-Р или СТД-ПФР

7. Документы об образовании, ученой степени, ученого звания, удостоверения о повышении квалификации за последние 5 лет
8. Фото - 3 шт. (3x4)
9. ФЛГ
10. Справка о несудимости (срок действия справки не более 6 месяцев)
11. Должностная инструкция
12. Анкета
13. Автобиография
14. Карточка на пропуск
15. Карточка Т2
16. Заявление на карту (пишется в бухгалтерии)

* Пункты 12-15 выдаются для заполнения в управлении кадров