

Для оформления на работу

Вам ОБЯЗАТЕЛЬНО необходимо принести с собой

в ОТДЕЛ КАДРОВ:

1. Паспорт.
2. СНИЛС.
3. Свидетельство ИНН.
4. Документы об образовании.
5. Документы о прохождении курсов, повышении квалификации и др.
6. Военный билет (для военнообязанных).
7. Справка о наличии/отсутствии судимости (срок давности не более 1 месяца на момент приема) (делается через МФЦ/ личный кабинет ГОСУСЛУГ) (при себе иметь заявление из МФЦ о подаче документов на эту справку либо готовую справку).
8. Трудовую книжку (**кроме** внешних совместителей).
Копию трудовой книжки, **ЗАВЕРЕННУЮ** по основному месту работы (**для внешних совместителей**).
Сведения о трудовой деятельности работника (СТД-Р) (**нужна для выбора способа ведения трудовой книжки, переданная в ПФР предыдущим работодателем**).
9. Медицинскую книжку/ Медицинский полис нужен в случае выдачи направления на медосмотр, на стадии согласования заявления на прием, если для работника предусмотрен предварительный медосмотр.
10. **Психиатрическое освидетельствование.** (Срок действия справки – 2г).
11. Флюорографию.
12. 2 фотографии размером 3х4.
13. Реквизиты банковской карты.
14. Всеми подписанное заявление о приеме на работу по установленной в филиале форме.

Для оформления на работу требуется в среднем от 30 минут до 1 часа, поэтому Вам необходимо располагать запасом времени.