

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ТРУДОВОГО
ДОГОВОРА С РОССИЙСКИМ ГОСУДАРСТВЕННЫМ СОЦИАЛЬНЫМ
УНИВЕРСИТЕТОМ РАБОТНИКУ**

1. Паспорт гражданина РФ
2. Свидетельство пенсионного страхования (СНИЛС) (при оформлении на работу впервые — оформляется работодателем)
3. ИНН
4. Трудовая книжка (при зачислении по совместительству — заверенная копия трудовой книжки). Заявление на оформление трудовой книжки (при оформлении на работу впервые)
5. Медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для работы в высшем учебном заведении, согласно Приказ Минздрава России от 28.01.2021 №29н
6. Медицинская книжка для лиц, которые поступают на работы, связанные с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей (СПО), коммунальным и бытовым обслуживанием населения
7. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (абзац введен Федеральным Законом от 23.12.2010г. №387-ФЗ)
8. Документы об образовании, о наличии ученой степени, ученого звания, почетных званий (знаков), документы о переподготовке, повышении квалификации, курсы, семинары
9. Одна фотография 3*4
10. Военный билет (для приема по основного месту работы)
11. Личный листок по учету кадров
12. Прививочный сертификат, включая прививку от Covid (для оформления Листа вакцинации в Медицинском кабинете, расположенному по адресу: Москва, ул. Вильгельма Пика, д.4., корп. 8)

**ДОКУМЕНТЫ, ОФОРМЛЯЕМЫЕ В ОТДЕЛЕ КАДРОВ И АРХИВНОЙ РАБОТЫ
УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ В ПРИСУТСТВИИ ГРАЖДАНИНА**

1. Заявление о приеме на работу (с визами согласований)
2. Трудовой договор (2 экз.)
3. Должностная инструкция
4. Контрольный лист инструктажа по безопасности
5. Согласие субъекта на обработку персональных данных
6. Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта
7. Лист ознакомления с локальными нормативными актами РГСУ

**ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ПРИЕМА НА РАБОТУ ПРЕДСТАВЛЯТЬ В ОТДЕЛ КАДРОВ И
АРХИВНОЙ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ НЕ ПОЗДНЕЕ 2-Х НЕДЕЛЬ ДО
НАЧАЛА РАБОТЫ**

Работник обязан в течение 3^{-х} дней после издания приказа ознакомиться в отделе кадров и архивной работы Управления делами с приказом о приеме на работу и получить свой экземпляр трудового договора под роспись