

Список документов, предоставляемых в отдел кадров

при приеме на работу

№	наименование документа	форма предоставления*	категория работников
1.	Паспорт	оригинал + копия 2-3 страниц и страницы с последней информацией о регистрации по месту жительства	для всех категорий
2.	Трудовая книжка	оригинал	для всех категорий, кроме внешних совместителей; для внешних совместителей – копию трудовой книжки
	для работников с электронной трудовой книжкой (ЭТК)**: - справка СТД-Р (сведения с последнего места работы); - бумажная трудовая книжка с записью о переходе на ЭТК;	оригинал	
3.	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС – АДИ-РЕГ)	оригинал + копия	для всех категорий
4.	Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	оригинал + копия	для всех категорий
5.	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям	оригинал	для всех категорий
6.	Справка 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	оригинал	при приеме на должность, связанную с транспортной безопасностью
7.	Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний	оригиналы + копии	для всех категорий
8.	Документы воинского учета (военный билет или приписное свидетельство)	оригинал предоставляется в отдел мобилизационной подготовки	для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

9.	Медицинское заключение при поступлении на работу по результатам обязательного медицинского осмотра (обследования) работников	оригинал предоставляется в управление охраны труда, пожарной и экологической безопасности	для всех категорий
10.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	для всех категорий

* в соответствии с ТК РФ оригиналы документов предоставляются в управление кадров и после сверки возвращаются владельцу, при этом:

- оригинал бумажной трудовой книжки для работников, принимаемых на основное место работы, остается в Управлении кадров;

- оригинал бумажной трудовой книжки для работников, перешедших на ЭТК, после сверки возвращается владельцу;

** исключение для лиц, впервые устраивающихся на работу с 2021 года.

Отдел кадров ГБУЗ ЛО «Волховская МБ»

8 (81363) 22 415

ok-volhovcrb@mail.ru

Начальник отдела кадров – Ладик Ирина Станиславовна