

Составила:

Андриянова Е.В., социальный педагог,
преподаватель дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда»

Порядок оформления документов при приеме на работу

Для студентов и выпускников обязательно должен начаться новый этап в жизни – это трудоустройство на работу. Именно поэтому следует знать ряд условий и особенностей приема на работу, который, после всех собеседований, начинается с подачи соответствующих документов, а заканчивается записью в трудовую книжку.

Оформление документов нового сотрудника при приеме на постоянную работу производится в следующей последовательности:

1. Предоставление резюме;
2. Написание заявления работника о приеме на работу;
3. Оформление анкеты и автобиографии (оформляются по взаимному согласию работника и работодателя);
4. Заключение трудового договора;
5. Издание приказа о приеме на работу: унифицированные формы № Т-1 или № Т-1а;
6. Внесение записи в трудовой книжке;
7. Оформление личной карточки: унифицированные формы № Т-2, № Т-2ГС(МС), № Т-4;
8. Открытие лицевого счета (в бухгалтерии).

Итак, Вы успешно прошли собеседование и обговорили с работодателем условия Вашей работы на новом месте. Дело за малым – официально оформиться на работу. Какие же документы для этого необходимы?

Паспорт

В первую очередь Вы должны иметь при себе общегражданский паспорт. В случае отсутствия паспорта его может заменить другой документ, удостоверяющий Вашу личность, в котором есть Ваша фотография, — загранпаспорт или водительские права.

Регистрация по месту пребывания

Отдельно стоит сказать о регистрации по месту пребывания. Согласно [Трудовому кодексу](#)

работодатель не вправе отказывать в трудоустройстве гражданину, не имеющему регистрации, за исключением иностранных граждан.

На практике же компании редко принимают на работу персонал без регистрации, особенно если должность предполагает материальную ответственность. Советуем Вам решить этот вопрос заранее: выяснение отношений на стадии оформления на работу — не лучший способ делать карьеру.

Трудовая книжка

Официальное трудоустройство подразумевает наличие у сотрудника трудовой книжки (в соответствии [со ст. 66 ТК РФ](#)) трудовая книжка должна быть у каждого сотрудника, проработавшего в организации более 5 дней, если это место работы для него основное).

Помните, что работодатель не имеет права требовать у Вас трудовую книжку, если в данную организацию Вы устраиваетесь по совместительству. Если это Ваше первое место работы, специалист по работе с кадрами оформит для Вас такой документ.

ИНН и пенсионное свидетельство

Действующее законодательство не обязывает гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, получать индивидуальный номер налогоплательщика. Соответственно, требовать от Вас наличия ИНН работодатель не вправе. Но если Вас всё же просят предъявить такой документ, его можно быстро оформить в налоговой инспекции по месту жительства. А вот оформление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, если Вы устраиваетесь на работу впервые, — это забота работодателя.

Документы воинского учёта

Документы воинского учёта являются обязательными к предъявлению для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (в нашей стране это мужчины в возрасте от 18 до 27 лет). Для призывников это удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. Граждане, пребывающие в запасе, должны предъявить военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета.

Дипломы и свидетельства

Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний нужны при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. В случаях, когда Вы устраиваетесь на работу не по специальности, в таких документах нет необходимости.

Медицинская книжка

Медицинская книжка нужна только работникам определённых сфер деятельности – торговли, образования, медицины, общепита. Оформляется этот документ центрами государственного санитарно-эпидемиологического надзора. Помните, что если Вы претендуете на работу в торговле, детских учреждениях и т.п., то отсутствие у Вас медкнижки будет причиной для отказа в оформлении на работу.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Напоминаем Вам, что перечень всех необходимых для заключения трудового договора документов закреплён в Трудовом кодексе ([статья 65](#)). Требовать от Вас какие-либо другие документы, не входящие в этот список, работодатель не вправе.