

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОГКУСО СРЦН
«Причал надежды»
от 09.01.2023 № 80.1-ах

**Положение
о порядке приема на работу в ОГКУСО СРЦН «Причал надежды»**

Настоящее Положение определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения в Учреждении.

1. Прием на работу.

- 1.1 Прием на работу в Учреждении производится на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора (эффективного контракта).
- 1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.
- 1.3 Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
- 1.4 При приеме на работу поступающий предъявляет следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - страховое свидетельство пенсионного страхования;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - другие документы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством РФ.
- 1.5 Прием на работу без документов, перечисленных в п. 1.4, не производится.
- 1.6 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).
- 1.7 Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до шести месяцев в зависимости от должности.
- 1.8 Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2. Оформление приема на работу.

- 2.1 Оформление приема на работу осуществляется специалистом по кадрам Учреждения.
- 2.2 Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.3 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.
- 2.4 При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.), имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.5 Работодатель при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение 2 лет после увольнения гражданина с государственной или муниципальной службы сообщает представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме. Сообщение направляется представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы в 10-дневный срок со дня заключения трудового договора или гражданско-правового договора.

3. Личное дело работника.

- 3.1 При приеме работника на работу заводится личное дело работника.
- 3.2 Личное дело работника ведется специалистом по кадрам Учреждения.
- 3.3 Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.
- 3.4 Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.
- 3.5 Личное дело работника может содержать следующие документы:
 - 1) Заявление о приеме на работу (при переводе — также копия письма о переводе).
 - 2) Копия трудовой книжки и/или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
 - 3) Копии дипломов, свидетельств об образовании.
 - 4) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
 - 5) Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений.
 - 6) Копии документов о награждении государственными наградами.

- 7) Копия приказа о назначении на должность.
 - 8) Копия документа о семейном положении.
 - 9) Копии приказов (распоряжений) о перемещении по должности.
 - 10) Копии документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
 - 11) Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
 - 12) Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
 - 13) Копии документов о прохождении аттестации.
 - 14) Копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена.
 - 15) Данные об ознакомлении работника с материалами его личного дела, а также его письменные объяснения, если такие объяснения сделаны им после ознакомления с материалами своего личного дела.
 - 16) Копии документов о выплате вознаграждения.
 - 17) Опись документов, имеющихся в личном деле.
- 3.6 Сведения о работнике, представление которых работником в соответствии с Трудовым кодексом РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.

3.7 Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

3.8 Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

4. Увольнение работника

- 4.1 Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.
- 4.2 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Учреждении.
- 4.3 Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью директора Учреждения.
- 4.4 В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы на предприятии и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны специалистом по кадрам и заверены печатью.

- 4.5 В последний день работы работника бухгалтерия обязана произвести с работником окончательный расчет.
- 4.6 В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.