

ФИЛИАЛ _____

СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ _____

ДОЛЖНОСТЬ _____

ДАТА ПРИЕМА НА РАБОТУ _____

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ _____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Наименование документа	Наличие (да, нет)	Количество стр.
1.	Заявление о приеме на работу		
2.	Трудовой договор		
3.	Фотография		
4.	Заверенная копия паспорта с регистрацией по месту жительства		
5.	Личный листок по учету кадров		
6.	Заверенные копии документов об образовании (с приложением или выпиской к диплому)		
7.	Заверенные копии документов, подтверждающие наличие ученого звания, ученой степени		
8.	Заверенные копии документов, подтверждающие повышение квалификации, переподготовку		
9.	Заверенная копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования		
10.	Заверенная копия ИНН (желательно)		
11.	Заверенная копия военного билета		
12.	Заверенные копии документов, подтверждающих изменение анкетно-биографических данных, (копии свидетельства о браке, разводе, изменении фамилии и т.д.)		
13.	ТРУДОВАЯ КНИЖКА (для совместителей и почасовиков – заверенная копия трудовой книжки или заверенная справка с основного места работы)		
14.	Справка об отсутствии судимости		
15.	Медицинская справка		
16.	Согласие субъекта персональных данных (работника) на обработку персональных данных		
17.	Обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные		
18.			
19.			

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись и расшифровка подписи лица, ответственного за прием документов)

Получено в ОК института

« _____ » _____ 20__ г.

(Подпись и расшифровка подписи лица, ответственного за прием документов)