



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

ОГКУСО СП «Ручеёк» №62

от «10» января 2013 г.

## Положение

### о порядке приёма на работу в ОГКУСО СП «Ручеёк»

Настоящее Положение определяет внутренний порядок оформления приёма на работу и увольнение в Учреждении

#### 1. Прием на работу.

- 1.1. Прием на работу в учреждении и производится на основании и заключённого 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. 1 экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника.
- 1.3. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
- 1.4. При приёме на работу поступающей предъявляет следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - страховое свидетельство пенсионного страхования;
  - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
  - документ об образовании, о квалификации или наличие 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 профессионально и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемые 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 6 месяцев в зависимости от должности.
- 1.8. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигший возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

#### 2. Оформление приёма на работу.

- 2.1. Оформление приёма на работу осуществляется специалистом по кадрам Учреждения.
- 2.2. Приём на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.
- 2.3. Приказ о приеме на работу он является работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.
- 2.4. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и так далее),

имеющими отношения к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Работодатель при заключении трудового договора или гражданско-правового договора в течение двух 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 (работодателя) 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 приёме работника на работу заводится личное дело работника.

3.2. Личное дело работника ведётся специалистом по кадрам Учреждения.

3.3. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, частной жизни запрещается.

3.4. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, страницы номеруются.

3.5. Личное дело работника может содержать следующие документы:

1. Заявление на работу (при переводе о также копия письма о переводе).
2. Копия трудовой книжки и/или документа, подтверждающего прохождения военной или иной службы.
3. Копия дипломов, свидетельство об образовании.
4. Копия документов о присвоении учёного 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 почётных 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. Копия документов о выплате вознаграждения.
  17. Описание документов, имеющих 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 согласие 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 военной 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 днём увольнения работника является на последний день его работы в Учреждении.
- 4.3. Оформление увольнения работника производится путём 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 приёме на работу, приказов у 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 расчёт.

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.