**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА**

**1.** Заявление о приеме на работу.

**2.** Паспорт или иной документ удостоверяющий личность.

**3.** Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).

**4.** Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) (при наличии).

 **5. Для штатных сотрудников** – трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, кроме трудоустройства впервые. Сведения о трудовой деятельности могут подаваться вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

 **Для совместителей** – копия трудовой книжки (или сведения о трудовой деятельности) и справка с основного места работы.

**6.** Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

**7.** Документы, подтверждающие наличие ученой степени, ученого звания, почетного звания, документы о повышении квалификации (при наличии).

**8.** Военный билет или приписное свидетельство, для военнообязанных и призывников **(только для штатных сотрудников).**

**9.** Справка о прохождении флюорографии (не позднее 1 года).

**10.** Справка [о наличии (отсутствии) судимости.](https://www.gosuslugi.ru/16587/1?ysclid=l9cfenlln1470407244" \t "_blank)

**11.** Фотография (3х4 см.) – 1 шт.

Иные документы:

1. Предварительный медицинский осмотр (все работники Университета в образовательных организациях) и психиатрические освидетельствования (для некоторых категорий работников).

2. Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы (только для штатных работников) (при наличии).

3. Иные документы, подтверждающие право на получение льгот.