



Прием и оформление на работу

Оформлению трудовых отношений в процедуре приема на работу могут предшествовать некоторые этапы, предусмотренные законом: избрание на должность, избрание по конкурсу, медицинский осмотр или другое.

Предъявление работником документов.

Принятие работодателем документов от будущего работника.

Рассмотрение работодателем предъявленных документов и принятие решения о приеме работника на работу.

На данном этапе необходимо выяснить, существуют или нет у кандидата ограничения на занятие определенными видами деятельности*. Возможно, у него есть ограничения по той работе, на которую Вы собираетесь его принять.

Документы, предъявляемые работником при заключении трудового договора (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ)**, другими федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

* статья 351.1 ТК РФ Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

** статья 327.3 ТК РФ Документы, предъявляемые иностранным гражданином или лицом без гражданства при приеме на работу.

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;



- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке* и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению

* Приказ МВД РФ от 07.11.2011 № 1121 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования".

которой в соответствии с ТК РФ*, иным федеральным законом** не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

* статья 331 ТК РФ Право на занятие педагогической деятельностью.

** Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (ЖК РФ),

Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ (ВК РФ),

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете",

Федеральный закон от 21.07.2011 № 256-ФЗ "О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса",

Федеральный закон от 27.06.2011 № 161-ФЗ "О национальной платежной системе",

Федеральный закон от 07.02.2011 № 7-ФЗ "О клиринге, клиринговой деятельности и центральном контрагенте",

Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации",

Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ "О транспортной безопасности",

Федеральный закон от 30.12.2004 № 215-ФЗ "О жилищных накопительных кооперативах",

Федеральный закон от 29.11.2001 № 156-ФЗ "Об инвестиционных фондах",

Федеральный закон от 14.04.1999 № 77-ФЗ "О ведомственной охране",

Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ "О судебных приставах",

Федеральный закон от 21.07.1997 № 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации",

Федеральный закон от 13.12.1996 № 150-ФЗ "Об оружии",

Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ "О рынке ценных бумаг",

Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ "О федеральной службе безопасности",

Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации",

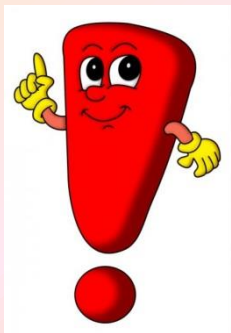
Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-1 "О банках и банковской деятельности",

Постановление ВС РФ от 23.12.1992 № 4202-1 "Об утверждении Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и текста Присяги сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации".

выдана в порядке* и по форме*, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами** не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

* Приказ МВД России от 24.10.2016 № 665 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ".

** Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации от 07.03.2001 № 24-ФЗ (КВВТ РФ),
Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации от 30.04.1999 № 81-ФЗ (КТМ РФ),
Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ (ВК РФ),
Федеральный закон от 09.02.2007 № 16-ФЗ "О транспортной безопасности",
Федеральный закон от 10.01.2003 № 17-ФЗ "О железнодорожном транспорте в Российской Федерации",
Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе".



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

Работодатель (кадровый работник или иное уполномоченное лицо) знакомится с предъявленными документами, проверяет их подлинность.

Если сторонами будет принято решение о поступлении работника на работу к работодателю, то в дальнейшем работодатель (кадровый работник или иное уполномоченное лицо) снимает копии с документов и заверяет их (при необходимости помещения таких копий в личное дело работника в случаях, когда у работодателя ведутся личные дела работников), переносит сведения с предъявленных документов в личную карточку работника, затем подлинники документов (паспорта, документа об образовании

*статья 283 ТК РФ Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству.

**Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации",
Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации",
Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

и другое) возвращаются
работнику. Трудовую
книжку (при её наличии)

Форма книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них утверждена Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

работник передает работодателю. Сведения о трудовой книжке вносятся в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Направление на предварительный медицинский осмотр работника в предусмотренных законом случаях.

Согласно ст. 69 ТК РФ обязательному предварительному медицинскому осмотру
при заключении трудового договора подлежат:

- 1) лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;
- 2) иные лица в случаях, предусмотренных **ТК РФ***;

* статья 213. Медицинские осмотры некоторых категорий работников

3) иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами**.

Согласно статьи 212 ТК РФ работодатель обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

** Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации от 07.03.2001 № 24-ФЗ (КВВТ РФ),
Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации от 30.04.1999 № 81-ФЗ (КТМ РФ),
Воздушный кодекс Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ (ВК РФ),
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
Федеральный закон от 10.01.2003 № 17-ФЗ "О железнодорожном транспорте в Российской Федерации",
Федеральный закон от 02.01.2000 № 29-ФЗ "О качестве и безопасности пищевых продуктов",
Федеральный закон от 14.04.1999 № 77-ФЗ "О ведомственной охране",
Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения",
Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации",
Федеральный закон от 02.05.1997 № 76-ФЗ "Об уничтожении химического оружия",
Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения",
Федеральный закон от 21.11.1995 № 170-ФЗ "Об использовании атомной энергии",
Федеральный закон от 22.08.1995 № 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей",
Федеральный закон от 30.03.1995 № 38-ФЗ "О предупреждении распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)",
Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации".

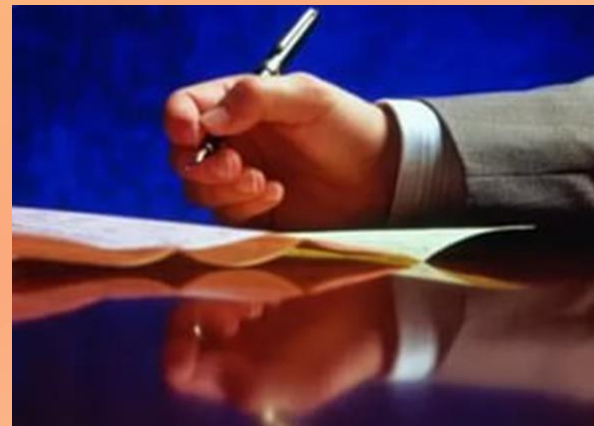
Сообщение работодателю обязательных сведений.

Согласно **ст. 64.1 ТК РФ** граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации*, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Получение от работника заявления о приеме на работу.

Получение от работника заявления о приеме на работу не является обязательным для большинства организаций, потому что **ТК РФ** не предусматривает подачи работником такого заявления. Подача заявления обязательна при поступлении на государственную и муниципальную службу (**ст. 26 Федерального закона**

от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ст. 16 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).



* Указ Президента РФ от 21.07.2010 № 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции"

Ознакомление работника с локальными нормативными актами работодателя.

Согласно **части 3 ст. 68 ТК РФ** при приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Должностная инструкция, как правило, также является локальным актом работодателя.

Порядок ознакомления с локальными нормативными актами ТК РФ не определен, на практике к локальному нормативному акту оформляются листы ознакомления, на которых работники ставят подписи, подтверждающие ознакомление с указанием даты ознакомления.



Заключение с работником трудового договора.



Согласно ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. При заключении трудовых договоров с отдельными категориями работников трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, может быть предусмотрена необходимость согласования возможности заключения трудовых договоров либо их условий

с соответствующими лицами или органами, не являющимися работодателями по этим договорам, или составления трудовых договоров в большем количестве экземпляров.

В трудовой договор должны быть включены обязательные сведения и условия:

- место работы;
- трудовая функция;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия труда на рабочем месте;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);



- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с **ТК РФ** и иными федеральными законами*;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами***, содержащими нормы трудового права.

* Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования",
Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

** Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ "О коммерческой тайне",
Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации",
Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 "О государственной тайне",
Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений".

*** Постановление Правительства РФ от 28.10.2009 № 848 "О дополнительных условиях заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с военнослужащими, направленными не на воинские должности в организации, осуществляющие деятельность в интересах обороны страны и безопасности государства, и федеральные государственные образовательные учреждения высшего профессионального образования",

Постановление Правительства РФ от 16.03.2000 № 234 "О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий",

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010 № 1122н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами".

Заключение с работником договора о полной материальной ответственности.

Согласно ст. 244 ТК РФ письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Причем перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

В настоящее время действуют перечни должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности». Данным постановлением утверждены и типовые формы договоров о полной материальной ответственности.

Вручение работнику его экземпляра трудового договора.

Согласно ст. 67 ТК РФ один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Рекомендуем перед подписью ставить фразу «Экземпляр трудового договора получил».



Если с работником подписан договор о полной материальной ответственности, то один его экземпляр также передается работнику.

Издание приказа (распоряжения) о приеме на работу.

Приказ о приеме работника на работу издается на основании заключенного трудового договора, и его содержание должно строго соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Согласно **ст. 68 ТК РФ** приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку.

Согласно **ст. 66 ТК РФ** работодатель (за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Если у работника трудовой книжки нет, то работодатель ее оформляет. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей утверждены **Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках».**

После заполнения трудовой книжки вносятся сведения в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них и, при необходимости, в приходно-расходную книгу по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы этих книг утверждены **Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».**

Трудовая книжка регистрируется при ее сдаче работником работодателю. В книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них вносятся новые сведения (например: дата приема, Ф.И.О., серия и номер трудовой книжки, должность, номер приказа о приеме на работу).



Оформление личной карточки (Т-2) на работника.

Согласно п. 12 «Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 № 225 «О трудовых книжках», с каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Форма личной карточки утверждается Федеральной службой государственной статистики.

При приеме на работу возможны и дополнительные шаги:

- Оформление личного дела работника, если в отношении его должности работодателем установлена обязательность ведения личного дела. Для большинства работодателей ведение личных дел не является обязанностью. Ведение личных дел обязательно только в тех случаях, когда это предписано законом, например, для государственных и муниципальных служащих, работников таможни, прокуратуры. Организация, для которой законом не установлена обязанность ведения личных дел, вправе их не вести.

- Сообщение бывшему работодателю о заключении трудового договора с работником, если принятый работник является бывшим государственным служащим или бывшим муниципальным служащим. Согласно **ст. 64.1 ТК РФ** работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю работодателя государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном в **Правилах сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ (утверждены Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 № 29)**.
- Направление в соответствующий военный комиссариат и (или) органы местного самоуправления сведений о гражданине, подлежащем воинскому учету, и принятии его на работу (**пункт 32 Положения о воинском учете, утв. постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719**).

Контактная информация управления по труду:

Страница управления по труду размещена на портале Администрации города Сургута по адресу: <http://www.admsurgut.ru/> (Главная страница → Городская власть → Администрация → Структурные подразделения → Управление по труду)

Адрес: 628408, Тюменская область, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Энгельса, 8

ФИО	Должность	Кабинет	Телефон	Адрес электронной почты
Кузнецова Галина Михайловна	Начальник управления по труду	524	522-412	kuznetsova_gm@admsurgut.ru
Отдел социально-трудовых отношений				
Серебренникова Светлана Федоровна	Начальник отдела	522	522-134	serebrennikova_sf@admsurgut.ru
Третьякова Людмила Михайловна	Специалист- эксперт	522	522-411	tretyakova_lm@admsurgut.ru
Иконникова Екатерина Валерьевна	Главный специалист	522	522-134	ikonnikova_ev@admsurgut.ru
Маникина Татьяна Александровна	Главный специалист	521	522-195	manikina_ta@admsurgut.ru
Миннигалиева Светлана Газимовна	Ведущий специалист	521	522-195	minnigalieva_sg@admsurgut.ru

Управление по труду Администрации города Сургута приглашает работодателей и специалистов отдела кадров муниципальных организаций к сотрудничеству, взаимодействию и обмену опытом по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

*Методическое пособие разработал: главный специалист отдела
социально-трудовых отношений управления по труду Маникина Татьяна Александровна*