|  |
| --- |
| **Документы для оформления**  **приема на работу сотрудников:** |
| 1. Паспорт (ксерокопия, страницы с фото и регистрацией по месту жительства) |
| 1. ИНН (ксерокопия) |
| 1. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ксерокопия) |
| 1. Трудовая книжка (или ее заверенная копия – для внешних совместителей) |
| 1. Военный билет (ксерокопия всех страниц, где есть записи  и штампы) |
| 1. Документы об образовании, степени, звании |
| 1. Документы о повышении квалификации (за последние 3 года) |
| 1. **О прохождении ФЛГ обследования  (срок действия: текущий календарный год)** |
| 1. **Сертификат (справка) о прививках** 2. -против дифтерии, столбняка; 2) – против вирусного гепатита В;  3) – против кори; 4) только девушки 18-25 лет – против краснухи . |
| **12. Справка, подтверждающая вакцинацию от COVID-19 (срок действия справки - текущий календарный год), или справка о наличии антител (на дату трудоустройства)** |
| **13. СПРАВКА с постоянного места работы (для внешних совместителей)** |
| **14. Справка об отсутствии судимости (на дату трудоустройства)** |
| **15.** Реквизиты счета в банке «Санкт-Петербург», платежная система «МИР» для перечисления заработной платы, заверенные печатью банка или заявление с приложенной копией паспорта (страницы с фото и регистрацией по месту жительства) и согласие на открытие счета и карты в банке «Санкт-Петербург», платежная система «МИР». |
| **Примечание:** документы сдавать в отдел кадров Института, по адресу: 12 линия В.О., дом 13А, помещение 405. Режим работы отдела кадров: понедельник- пятница - 09.00– 18.30. Телефон 328-38-82, добавочный 272; еmail: [ok@gipsr.ru](mailto:ok@gipsr.ru), начальник отдела кадров Бурденко Ирина Юрьевна; ведущий специалист отдела кадров Филькова Людмила Сергеевна |