# ПРИЕМ НА РАБОТУ

# Процедура приема на работу (Пошаговая инструкция по приему на работу)

Шаг 1. Предъявление работником документов.

Запросите у работника документы, перечисленные в [ст. 65](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/65) ТК РФ.

**Паспорт или иной документ**, удостоверяющий личность. К "иным документам" относятся удостоверение личности военнослужащего РФ, военный билет, временное удостоверение личности гражданина РФ, загранпаспорт, свидетельство о рождении для несовершеннолетних и др.

**Трудовая книжка** и (или) сведения о трудовой деятельности по [форме СТД-Р](https://internet.garant.ru/document/redirect/73658438/1000) (формируются и представляются работодателями) или [СТД-ПФР](https://internet.garant.ru/document/redirect/73658438/2000) (формируется из информационных ресурсов ПФ РФ и представляется им).

Если работник принимается на работу по совместительству, предоставлять трудовую книжку (если она ведется) он не должен.

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее - **ИПУ**), применяется вместо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования и содержит сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС). Эти документы идентичны, разве что новый документ может быть представлен в электронном виде.

**Документы воинского учета** представляют военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу, - это военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

**Документ об образовании** и (или) о квалификации или наличии специальных знаний требуется при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Это дипломы, сертификаты, аттестаты, свидетельства или разрешения на осуществление того или иного вида деятельности (например, водительское удостоверение).

**Справка о наличии или отсутствии судимости** (факта уголовного преследования), о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям предоставляется при поступлении на работу, где в соответствии с законодательством РФ лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, не могут работать. Это педагогические работники и лица, работающие в различных сферах с несовершеннолетними.

**Справка о наказании за употребление наркотиков** - 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, - предоставляется при поступлении на работу, куда в соответствии с федеральными законами лица, подвергнутые такому административному наказанию, не допускаются до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию. Это лица, работающие на транспорте, в том числе водном, воздушном, железнодорожном.

Дополнительные документы требуются от кандидата, если это предусмотрено [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0), другими федеральными законами, указами Президента РФ или постановлениями Правительства РФ. Перечень таких документов представим в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категории работников | Дополнительные документы | Норма закона |
| Лица 14 лет и младше | Письменное согласие одного из родителей (попечителя) и разрешение органа опеки и попечительства | [Часть 3 ст. 63](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/6303) ТК РФ |
| Несовершеннолетние, вахтовики, водители, спортсмены, принимаемые на работу в [районы](https://internet.garant.ru/document/redirect/178834/1000) Крайнего Севера и др. | Медицинское заключение | [Статья 69](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/69) ТК РФ |
| Совместители | Справка о характере и условиях труда по основному месту работы, если работа по совместительству вредная | [Статья 283](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/283) ТК РФ |
| Поступающие на должность руководителя государственного (муниципального) учреждения | Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей) | [Статья 275](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/275) ТК РФ, [ст. 8](https://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/8) Закона о противодействии коррупции |
| Иностранцы, лица без гражданства | Разрешение на работу, патент, разрешение на временное проживание или вид на жительство, договор (полис) ДМС | [Статья 327.3](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/3273) ТК РФ, [ст. 13](https://internet.garant.ru/document/redirect/184755/13) Закона N 115-ФЗ |
| Гражданские и муниципальные служащие | Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей). Заявление с просьбой о поступлении на службу | [Статья 26](https://internet.garant.ru/document/redirect/12136354/26) Закона N 79-ФЗ, [ст. 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/16) Закона N 25-ФЗ |

Требовать от поступающего на работу другие документы запрещено ([ч. 3 ст. 65](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/6503) ТК РФ).

Проверять подлинность полученных от кандидата документов законодатель не обязывает, тем не менее, изучая их, обратите внимание на наличие обязательных голограмм, печатей и подписей, срок действия, если он установлен (например, у сертификата медицинского работника, водительского удостоверения, патентов и разрешений).

После проверки документов и до заключения трудового договора отдельных кандидатов нужно проверить на предмет отсутствия медицинских противопоказаний. Для этого направьте их на предварительный медосмотр.

Шаг 2. Направление работников на медицинский осмотр.

Проходить предварительный медосмотр обязаны соискатели на определенные должности в соответствии с требованиями законодательства. К ним относятся лица:

- не достигшие возраста 18 лет ([ст. 69](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/69) ТК РФ);

- поступающие на работу в организации пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, медицинские организации и детские учреждения ([ч. 2 ст. 213](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/2132) ТК РФ);

- привлекаемые на работу вахтовым методом ([ст. 298](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/298) ТК РФ);

- привлекаемые на работу в районы Крайнего Севера ([ст. 324](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/324) ТК РФ);

- поступающие на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств ([ст. 328](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/328) ТК РФ);

- спортсмены ([ст. 348.3](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/3483) ТК РФ);

- поступающие на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в том числе на подземные работы ([ст. 69](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/69), [ч. 1 ст. 213](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/21301) ТК РФ, [ч. 1 ст. 330.3](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/330031) ТК РФ);

- спасатели ([ст. 23](https://internet.garant.ru/document/redirect/10104543/23) Федерального закона от 22.08.1995 N 151-ФЗ "Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей");

- другие в соответствии с федеральными законами.

Несовершеннолетнему или кандидату, претендующему на одну из перечисленных работ, выдайте под подпись подписанное уполномоченным представителем работодателя направление для прохождения предварительного медосмотра. Если он не согласится его проходить, откажите ему в приеме на работу. В противном случае вы можете быть привлечены к административной ответственности по [ч. 3 ст. 5.27.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/52713) КоАП РФ.

Важно: медосмотры осуществляются за счет работодателя.

После прохождения медосмотра кандидат предоставляет справку по [форме 086/у](https://internet.garant.ru/document/redirect/70877304/178) - если он несовершеннолетний, медицинское заключение либо медицинскую книжку - если он принимается в организацию, деятельность которой связана с производством, хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды, воспитанием и обучением детей, коммунальным и бытовым обслуживанием населения.

Если в соответствии с заключением были выявлены медицинские противопоказания для выполнения работы, откажите соискателю в приеме. Если не выявлены - переходите к следующему этапу.

Шаг 3. Ознакомление работника с локальными нормативными актами.

Необходимо ознакомить будущего работника с документами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, до подписания трудового договора ([ст. 68](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/68) ТК РФ). Такими, в частности, являются:

- правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР);

- коллективный договор (если он есть);

- положения об оплате труда, о премировании, о хранении и использовании персональных данных работников, о государственной тайне (если работник будет с ней работать), об аттестации, о командировках (если характер работы предусматривает командировки);

- должностная инструкция (если должностные обязанности не установлены трудовым договором);

- правила и инструкции по охране труда.

Факт ознакомления можно зафиксировать в трудовом договоре, включив в него фразу о том, что до подписания трудового договора работник был ознакомлен с локальными нормативными актами, с перечислением этих актов. Конкретный порядок ознакомления с локальными актами можно установить, например, в ПВТР.

Запомнить всю информацию, с которой его ознакомили, работник, скорее всего, не сможет, поэтому на этапе ознакомления обратите внимание на основные моменты: режим рабочего времени, размер заработной платы, должностные обязанности, условия труда и т. п. Если в дальнейшем работник захочет еще раз ознакомиться с тем или иным локальным актом, предоставьте ему эту возможность.

Шаг 4. Заключение трудового договора.

Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым:

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель обязуется | Работник обязуется |
| Предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции | Лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя |
| Обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением | Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя |
| Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату |

Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. При этом со стороны работодателя он может быть подписан или руководителем, или уполномоченным им лицом с указанием основания, в силу которого оно наделено соответствующими полномочиями, - устав (положение), приказ (распоряжение) или доверенность.

В целях упорядочения и идентификации присвойте трудовому договору номер.

К сведению: несмотря на отсутствие обязанности ставить на трудовом договоре печать, она, как правило, используется работодателями, если имеется в наличии, и это нарушением трудового законодательства не является.

Один экземпляр трудового договора передайте работнику, другой, с его подписью в получении, оставьте у себя.

Трудовой договор вступает в силу с момента подписания. К работе новый сотрудник приступает в день, установленный договором. Если день не установлен - на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если новичок не приступил к работе в установленный день, можете аннулировать трудовой договор в соответствии со [ст. 61](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/61) ТК РФ (более подробно об этом см. [разд. 2.2](#sub_2200)).

Есть два исключения, когда трудовой договор не заключается, а трудовые отношения возникают:

1. Когда работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. В этом случае работодатель обязан письменно оформить с работником трудовой договор не позднее 3 рабочих дней со дня его фактического допущения к работе ([ст. 67](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/67) ТК РФ) (более подробно об этом см. разд. 2.3).

2. Когда работник принят в организацию по гражданско-правовому договору, но отношения между ними суд впоследствии признал трудовыми. И здесь оформить трудовой договор работодатель обязан в течение 3 рабочих дней с момента вынесения решения судом, если этим решением не установлено иное (более подробно об этом см. [разд. 2.4](#sub_2400)).

Уклонение от заключения трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения, грозит административной ответственностью по [ч. 4 ст. 5.27](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/52704) КоАП РФ.

Шаг 5. Заключение договора о полной материальной ответственности.

Если принимаете работника на должность, выполнение обязанностей по которой связано с обслуживанием материальных ценностей, после заключения трудового договора заключите с ним договор о полной материальной ответственности.

Такие договоры заключаются с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, должности которых включены в перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности, утвержденные [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12129724/0) Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85 ([ст. 244](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/244) ТК РФ).

Договор о полной материальной ответственности составьте в двух экземплярах. Один оставьте в организации, второй передайте работнику под подпись. Договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего периода работы с вверенными работнику материальными ценностями.

С работником, замещающим материально ответственное лицо на время его отпуска, болезни, командировки, можете заключить временный договор о полной материальной ответственности.

Полную материальную ответственность также несут:

- руководитель организации;

- заместители руководителя;

- главный бухгалтер.

При этом руководитель несет ее в силу закона и договор о полной материальной ответственности с ним заключать не надо ([ст. 277](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/277) ТК РФ).

Заместители руководителя и главный бухгалтер несут полную материальную ответственность, если условие о ней включено в трудовой договор с ними ([ст. 243](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/243) ТК РФ). Поэтому если работодатель решит, что данные работники должны нести полную материальную ответственность, позаботиться об этом тоже лучше заранее: включить такое условие в трудовой договор после его подписания удастся только с их согласия.

Шаг 6. Оформление приказа о приеме на работу.

На основании трудового договора издайте приказ о приеме на работу по унифицированной [форме Т-1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/1000), утвержденной [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/0) Госкомстата N 1. В приказе укажите:

- фамилию, имя, отчество и должность сотрудника;

- структурное подразделение (при его наличии);

- размер оклада (тарифной ставки);

- срок испытания (если он установлен в трудовом договоре);

- срок, на который принимается работник (если заключен срочный трудовой договор), и другие условия, отражающие специфику трудовой деятельности, например то, что работник принимается по совместительству.

Приведем образец заполнения приказа.

Пример приказа о приеме на работу.

Унифицированная форма N Т-1

Утверждена [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/12134807/0) Госкомстата РФ

от 5 января 2004 г. N 1

┌───────────┐

│ Код │

├───────────┤

ГБУЗ "Областная больница им. Семашко" Форма по [ОКУД](https://internet.garant.ru/document/redirect/179139/3000)│ 0301001 │

├───────────┤

по ОКПО│ │

─────────────────────────────────────────────────── └───────────┘

наименование организации

┌────────────┬────────────────┐

│ Номер │Дата составления│

│ документа │ │

├────────────┼────────────────┤

Приказ │ 21-к │ 09.11.2021 │

(распоряжение) └────────────┴────────────────┘

о приеме работника на работу

┌───────────────────┐

│ Дата │

Принять на работу │ │

┌───────┼───────────────────┤

│ с │ 09.11.2021 │

├───────┼───────────────────┤

│ по │ │

└───────┴───────────────────┘

┌───────────────────┐

Степанова Ивана Ивановича │Табельный номер │

├───────────────────┤

│ 123 │

────────────────────────────────────────────────────┴───────────────────┘

фамилия, имя, отчество

административно-хозяйственный отдел

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурное подразделение

заведующим хозяйством

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория)

квалификации

основная, постоянно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

условия приема на работу, характер работы

26 000 00

с тарифной ставкой (окладом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_коп.

цифрами

надбавкой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.\_\_\_\_коп.

цифрами

2 (два)

с испытанием на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяца (ев)

Основание:

Трудовой договор от " 8 " ноября 2021 г. N 15/11

── ──────────── ── ───────────

Руководитель организации Должность Галанин Р.А. Галанин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)

работник ознакомлен Степанов "10" ноября 2021 г.

────────────────── ───── ───────── ──

личная подпись

Подпишите приказ у руководителя или иного уполномоченного лица и не позднее 3 дней со дня фактического начала работы ознакомьте с приказом новичка под подпись ([ст. 68](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/68) ТК РФ).

Приказ о приеме на работу зарегистрируйте в журнале регистрации приказов по личному составу. Этот документ необязательный, но нужный, в частности для того, чтобы отслеживать даты издания и систематизировать приказы.

Шаг 7. Внесение записи в трудовую книжку.

Принимая новичка в штат, внесите запись в его трудовую книжку на 5 день работы, если он ее предоставил. Запись о приеме на работу внесите в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек не позднее и не ранее 5 рабочих дней. Запись вносится на основании приказа и должна выглядеть так:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N записи | Дата | | | Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона) | Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | | | 3 | 4 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Государственное бюджетное |  |
|  |  |  |  | учреждение здравоохранения |  |
|  |  |  |  | "Областная больница |  |
|  |  |  |  | им. Семашко" |  |
|  |  |  |  | (ГБУЗ "Областная больница |  |
|  |  |  |  | им. Семашко") |  |
| 11 | 09 | 11 | 2021 | Принят на должность | Приказ |
|  |  |  |  | заведующего хозяйством. | от 09.11.2021 N 21-к |

При приеме на новое место работы в порядке перевода в [графе 3](https://internet.garant.ru/document/redirect/400845402/11111) раздела "Сведения о работе" в записи о приеме на работу указывается, что работник принят (назначен) в порядке перевода. Например: "Принята на должность бухгалтера 1-й категории в порядке перевода".

Зарегистрируйте трудовую книжку в книге учета движения трудовых книжек и поместите на хранение в соответствующее место (сейф или несгораемый шкаф).

Информацию о приеме на работу внесите в сведения о трудовой деятельности. В них также включите данные о работнике, месте его работы и трудовой функции ([ч. 2 ст. 66.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/66102) ТК РФ).

Шаг 8. Оформление личной карточки.

Если вы продолжаете оформлять на работников личные карточки, заведите карточку и на нового работника. Внесите в нее запись о приеме на работу, а также все сведения о работнике.

П

Шаг 9. Направление сведений о приеме на работу в СФР.

После издания приказа о приеме на работу заполните [форму](https://internet.garant.ru/document/redirect/73452773/1000) ЕФС - 1 и не позднее следующего дня направьте ее в территориальный орган СФР.

Шаг 10. Подача сведений о заключении трудового договора.

Принимая на работу некоторых работников, в установленные сроки подайте сведения о заключении с ними трудового договора в соответствующие органы или организации. За нарушение сроков или неисполнение таких обязанностей предусмотрена административная ответственность.

Что это за работники, в какие органы направляются сведения, в какие сроки и какая ответственность установлена, представим в таблице.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категории работников | Срок уведомления | Кого уведомить | Нормативный акт | Ответственность |
| Военнообязанные | 2 недели | Военный комиссариат муниципального образования и (или) органы местного самоуправления | [Подпункт "а" п. 29](https://internet.garant.ru/document/redirect/71788008/3291) Методических рекомендаций по ведению воинского учета в организациях, утвержденных Генштабом ВС РФ от 11.07.2017 | Штраф за ненаправление сведений для должностных лиц составляет от 1 000 до 5 000 руб. ([п. 3 ст. 21.4](https://internet.garant.ru/document/redirect/76817968/21403) КоАП РФ) |
| Иностранные граждане или лица без гражданства | 3 дня | Территориальный орган МВД РФ | [Пункт 2](https://internet.garant.ru/document/redirect/74775946/2002) Порядка, утвержденного [Приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/74775946/0) МВД РФ от 30.07.2020 N 536 | Штраф за неуведомление или нарушение установленного порядка и (или) формы уведомления налагается: на должностных лиц в размере от 35 000 до 50 000 руб., на юридических от 400 000 до 800 000 руб. ([ч. 3 ст. 18.15](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/181503) КоАП РФ) |
| Государственные или муниципальные служащие, уволенные не более 2 лет назад, чьи должности включены в специальные перечни | 10 дней | Представителю нанимателя государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы | [Статья 64.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/641) ТК РФ, [ч. 4 ст. 12](https://internet.garant.ru/document/redirect/12164203/1204) Закона о противодействии коррупции | Штраф за неуведомление или нарушение сроков для должностных лиц составляет от 20 000 до 50 000 руб., для юридических лиц от 100 000 до 500 000 руб. ([ст. 19.29](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125267/1929) КоАП РФ) |