

**Список документов и справок, предоставляемых работником
при поступлении на работу в НИТУ МИСИС**



для ОТДЕЛА КАДРОВ:

№	Наименование документа	Форма предоставления*	Категория работника
1	Паспорт	оригинал + копия 2-3 страниц и страницы с последней информацией о регистрации по месту жительства	для всех категорий
2	Трудовая книжка	оригинал	для внешних совместителей копия трудовой книжки или актуальная справка с места основной работы, заверенная работодателем
	Для работников с электронной трудовой книжкой (ЭТК)**:		
	Справка СТД-Р (сведения с последнего места работы) Бумажная трудовая книжка с записью о переходе на ЭТК или Форма СТД-ПФР от Пенсионного фонда	оригинал оригинал (после сверки возвращается работнику) оригинал	
3	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС/АДИ-РЕГ)	оригинал + копия	при отсутствии его оформляет или восстанавливает работодатель
4	Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	оригинал + копия	для всех категорий, при наличии
5	Документы об образовании	оригиналы + копии	для всех категорий
6	Анкета	оригинал с подписью	для всех категорий
7	Фотография 1 шт. для анкеты	размер 3x4 на светлом фоне согласно требованиям	для всех категорий
8	Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования	оригинал	для всех категорий
9	Свидетельство о заключении или о расторжении брака	оригинал + копия	для всех категорий, при наличии
10	Свидетельство о смене фамилии, имени, отчества	оригинал + копия	в случае смены фамилии, имени, отчества
11	Свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет)	оригинал + копия	для работников, принимаемых по основному месту работы, при наличии
12	Документы воинского учета (военный билет или приписной)	оригинал + копия страниц с записями	для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
13	Документы, подтверждающие присвоение научной и ученой степеней	оригиналы + копии	при наличии
14	Наградные документы	оригинал + копия	при наличии
15	Удостоверения, дающие право на льготы (ЧАЭС, УВОВ и т.д.)	оригинал + копия	при наличии
16	Реквизиты банковской карты платежной системы МИР для перечисления зарплаты (расчетный счет)	копия банковских реквизитов	при отсутствии следует оформить карту самостоятельно или в Отделе кадров
17	Пенсионное удостоверение	оригинал + копия	для пенсионеров
18	Справка об инвалидности и индивидуальная программа реабилитации	оригинал	при наличии
19	Документы о вакцинации против кори и коронавирусной инфекции (COVID-19) <i>В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999 №825</i>	сертификат, либо справка о перенесенном заболевании, либо медотвод	для всех категорий
20	Справка с основного места работы	оригинал	для работников, принимаемых по совместительству

для РАСЧЕТНОГО ОТДЕЛА:

№	Наименование документа	Комментарии	Категория работника
1	Справка о совокупном доходе (2НДФЛ с последнего места работы за текущий год)	оригинал	для тех, у кого в наличии иждивенцы
2	Справка по форме № 182-Н к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.04.2013 г.	оригинал с предыдущих мест работы за 2 года	для расчета больничного листа

* В соответствии с ТК РФ оригиналы документов (кроме справок для расчетного отдела) предоставляются в Отдел кадров и после сверки возвращаются владельцу, при этом:

- оригинал бумажной трудовой книжки для работников, принимаемых на основное место работы, остается в отделе кадров Университета.
- оригинал бумажной трудовой книжки для работников, перешедших на ЭТК, после сверки возвращаются владельцу.

Копии документов остаются в отделе кадров и подшиваются в личное дело работника. В качестве копий принимаются бумажные копии, скан-копии и фотографии документов с полностью читаемым содержанием.

** Исключение для тех, кто впервые устроится на работу с 2021 года. У таких работников все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.