**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ**

**ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ В МГРИ:**

В отдел по работе с персоналом предоставляются:

1. Паспорт\*;
2. Свидетельство пенсионного страхования\*;
3. ИНН\*;
4. Дипломы об образовании, свидетельства о повышении квалификации и т.д.\*;
5. Аттестат(ы) о присвоении ученого звания (при наличии)\*;
6. Диплом(ы) о присуждении ученой степени (при наличии)\*;
7. Свидетельства о заключении/расторжении брака (в случае перемены фамилии)\*;
8. Военный билет (приписное удостоверение) (для военнообязанных граждан)\*;
9. Трудовая книжка (в случае ведения ее в бумажном виде) или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда РФ (в случае ведения ее в электронном виде) (*при зачислении по совместительству – копия трудовой книжки, заверенная по основному месту работы*);
10. Список научных трудов (для профессорско-преподавательского состава и научных работников);
11. Документы, удостоверяющие полученные награды (правительственные, ведомственные)\*;
12. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
13. Справка 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;
14. Сведения об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в образовательных организациях:

- медицинская книжка (заключение) о прохождении предварительного медицинского осмотра (согласно пункта 25 приложения «Периодичность и объем обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников» к Порядку проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации (приложение 1) приказа Минздрава России 28.01.2021 №29н) с указанием сведений о прохождении психиатра, нарколога и гигиенической аттестации, а также сведений о прививках в соответствии с Национальным календарем профилактических прививок, утвержденным приказом Министерства здравоохранения РФ от 06.12.2021 № 1122н;

- заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования в соответствии с приказом Минздрава России от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;

1. Две фотографии (цветные, формат 3х4)

В отделе по работе с персоналом оформляются:

1. Заявление о приеме на работу (с визами руководителя структурного подразделения, проректора по курируемому направлению деятельности);
2. Перечень ознакомления с локальными нормативными актами;
3. Трудовой договор (2 экземпляра);
4. Заявление о согласии на обработку персональных данных;
5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
6. Контрольный лист постановки на воинский учет (для военнообязанных граждан);
7. Контрольный лист проведения вводного инструктажа по охране труда;
8. Контрольный лист проведения вводного инструктажа по гражданской обороне и мерам обеспечения пожарной безопасности;
9. Контрольный лист инструктажа поантитеррористической защищенности объектов МГРИ;
10. Личный листок по учету кадров;
11. Автобиография;
12. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (для профессорско-преподавательского состава и научных работников)

*\*****Примечание: при себе иметь оригиналы и копии (при возможности) документов***