

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ В МГРИ:

- 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 (*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) Медицинская книжка с заключениями психиатра и нарколога / Заключение предварительного медицинского осмотра об отсутствии медицинских противопоказаний для работы в образовательных организациях (согл. прил.1 п.25 приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 г. №29н); сведения о прививках от кори и от гриппа;
- 14) Две фотографии (цветные, формат 3x4);

В отделе по работе с персоналом оформляются:

- 15) Заявление о приеме на работу (с визами руководителя структурного подразделения, проректора по курируемому направлению деятельности);
- 16) Перечень ознакомления с локальными нормативными актами;
- 17) Трудовой договор (2 экземпляра);
- 18) Заявление о согласии на обработку персональных данных;
- 19) Контрольный лист постановки на воинский учет (для военнообязанных граждан);
- 20) Контрольный лист инструктажа по охране труда;
- 21) Контрольный лист инструктажа по мерам обеспечения пожарной безопасности;
- 22) Личный листок по учету кадров;
- 23) Автобиография;
- 24) Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (для профессорско-преподавательского состава и научных работников);

***Примечание: при себе иметь оригиналы и копии документов**