**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

**ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ НА РАБОТУ**

**ПОСТУПАЮЩИЕ ПО ОСНОВНОМУ МЕСТУ РАБОТЫ**

1. Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования) *(направление на медосмотр выдается отделом по работе с персоналом)*.
2. Паспорт и его копия.
3. Трудовая книжка или СТД-Р и СЗВ-ПФР.
4. Военный билет и его копия (для военнообязанных).
5. Копии документов об образовании и (или) квалификации (при наличии – о присуждении ученых степеней, о присвоении ученых званий). Копии документов о повышении квалификации (профессиональной переподготовке) за последние три года. Оригиналы документов предъявляются при оформлении.
6. Копия пенсионного страхового свидетельства (СНИЛС).
7. Копия ИНН.
8. 2 фотографии.
9. Список курсов, которые читались, с перечнем учебных заведений, где данные курсы реализовались (для профессорско-преподавательского состава).
10. Список научных публикаций за последние три года (для профессорско-преподавательского состава и научных работников).
11. Справка о наличии (отсутствии) судимости.
12. Заключение о психиатрическом освидетельствовании (водители, педагогические работники, ППС).
13. Письменное сообщение о последнем месте службы (для лиц, замещавших государственные (муниципальные) должности или должности государственной (муниципальной) службы за два года и менее до поступления на работу).
14. Копия свидетельств о рождении детей, не достигших 18 лет.
15. Справка с места учебы (для студентов и аспирантов).
16. Справка (справки) о заработной плате, иных выплат и вознаграждений (с последнего места работы).
17. Сертификат о вакцинации, (введения второго компонента вакцины, ревакцинации, информации о перенесенном заболевании).
18. Анкета для работников с инвалидностью.
19. Полис добровольного медицинского страхования (ДМС) (для иностранных граждан).
20. Документ о постановке на миграционный учет (для иностранных граждан).

**Документы, оформляемые (заполняемые) при приеме:**

1. Заявление о приеме со всеми визами.
2. Заполненная форма Т-2 (личная карточка).
3. Листок по учету кадров.
4. Заполненная форма Т-4 (учетная карточка научного, научно-педагогического работника).
5. Трудовой договор в 2-х экземплярах, визируется руководителем подразделения и курирующим проректором (при наличии).
6. Согласие на обработку персональных данных.
7. Карточка 10 для военнообязанных.

**1. Выдача справок о наличии (отсутствии) судимости.**

**Можно подать:**

**1.1.**В ОМВД России по г. Москве по месту жительства (регистрации);

**1.2. Через интернет-портал «gosuslugi.ru», при наличии регистрации на данном портале;**

**1.3.**В любом многофункциональном центре предоставления государственных услуг города Москвы **(«Мои документы»)**;

**1.4.** В Информационном центре Главного управления внутренних дел Российской Федерации по Московской области по адресу: г. Москва, Петровско-Разумовская аллея, д. 6 , контактный телефон: 8-495-614-49-32;

**1.5.** В Федеральном казенном учреждении «Главный информационно-аналитический центр МВД России» по адресу: г. Москва, ул. Новочеремушкинская, д. 67, контактные телефоны: 8-495-322-30-58,  8-495-332-32-45.

**2. При прохождении предварительного медосмотра (обследования)** оставлять актуальный номер телефона для связи работников медцентра с соискателями. По готовности заключения получить **заключение на руки** для предоставления в **отдел безопасности и охраны труда** и в **отдел по работе с персоналом**.

**3. Пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда по адресу:**

ул. Сретенка, д. 29, каб. 110, контактный телефон: 8-926-171-07-42.

**При себе иметь заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (обследования), решение врачебной психиатрической комиссии (педагогические работники, не ППС)**!

**4. Для военнообязанных (поступающих по основному месту работы)**

необходимо подписать заявление о приеме по адресу: Шелепихинская наб., д. 2А, каб. 203, 204, контактные телефоны: 8-499-256-57-92, 8-499-244-07-12. При себе иметь копию паспорта, копию документа (документов) об образовании, **копию военного билета, приписного**!