**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ № 1 (для основного работника, *принимаемого впервые):***

- Заявление о приеме на работу

- Трудовой договор в 2-х экз. (бланк ТД брать в ОК 424 гук)

- Документ, удостоверяющий личность

- Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые

- Копия свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС)

- Копия свидетельства о постановке на налоговый учёт (ИНН)

- Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

- Копия документа об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний, а также копии документов о присвоении ученого звания, присуждения степени (при наличии); копии документов о повышении квалификации (при наличии)

- Копия документа о прохождении флюорографии и информация о профилактических прививках (необходимо предоставить *(после подписания заявления на прием)* вобщ. № 1, каб. 127, начальнику отдела по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям - Журтову А.Х.)

- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

- Личный листок по учету кадров (анкета)

- Согласие на обработку персональных данных

- Лист ознакомления с локальными актами

- Справка с прежнего места работы для оплаты больничного листа (из бухгалтерии)

- Три фотографии 3\*4 (в л/дело, карточка, удостоверение)

- Фото для сайта (сфотографироваться в главном корпусе, каб. 113)

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ № 2 (для совместителя «внешнего»*)***

- Заявление о приеме на работу

- Трудовой договор в 2-х экз. (бланк ТД брать в ОК 424 гук)

- Документ, удостоверяющий личность

- Копия свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС)

- Копия свидетельства о постановке на налоговый учёт (ИНН)

- Документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу

- Копия документа об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний, а также копии документов о присвоении ученого звания, присуждения степени (при наличии); копии документов о повышении квалификации (при наличии)

- Копия документа о прохождении флюорографии и информация о профилактических прививках (необходимо предоставить *(после подписания заявления на прием)* вобщ. № 1, каб. 127, начальнику отдела по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям - Журтову А.Х.)

- Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (обновленная на момент приема)

- Копия трудовой книжки с основного места работы, заверенная на основном месте работы

- Справка с основного места работы (с указанием стажа работы по занимаемой должности)

- Личный листок по учету кадров (анкета)

- Согласие на обработку персональных данных

- Лист ознакомления с локальными актами

- Справка с прежнего места работы для оплаты больничного листа (из бухгалтерии)

- Три фотографии 3\*4 (в л/дело, карточка, удостоверение)

- Фото для сайта (сфотографироваться в главном корпусе, каб. 113)

**Дополнительно:**

- Выписка из егрюл

- Должностные инструкции (по занимаемой должности) с основного места работы

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ № 3 (для работника, *принимаемого на условиях внутреннего совместительства):***

- Заявление о приеме на работу

- Трудовой договор в 2-х экз. (бланк ТД брать в ОК 424 гук)

- Документ, удостоверяющий личность

- Копия свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС) *(при необходимости для сверки и актуализации)*

-Копия свидетельства о постановке на налоговый учёт (ИНН) *(при необходимости для сверки и актуализации)*

- Копия документа об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний, а также копии документов о присвоении ученого звания, присуждения степени (при наличии); копии документов о повышении квалификации (при наличии) *(при необходимости для сверки и актуализации)*

- Личный листок по учету кадров (анкета) (*при необходимости для сверки и актуализации)*

- Согласие на обработку персональных данных *(при необходимости для сверки и актуализации)*

- Лист ознакомления с локальными актами *(при необходимости для сверки и актуализации)*

- Фото для сайта (сфотографироваться в главном корпусе, каб. 113) *(при необходимости для сверки и актуализации))*

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ № 5 (для работников, принимаемых *на условиях гражданско-правового характера):***

- представление руководителя подразделения;

- договор ГПХ в 2-х экз.;

-документ, удостоверяющий личность;

- диплом(ы) об образовании, переподготовке, повышении квалификации;

- документы о наличии ученой степени, ученого звания;

- копия трудовой книжки и (или) справка о работе в сфере, связанной с реализацией образовательной программы;

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, *для лиц, привлекаемых по договору гражданско-правового характера для реализации образовательной программы, представления данного документа;*

- согласие на обработку персональных данных,

- ознакомление с нормативными документами и Положениями ФГБОУ ВО Кубанский ГАУ;

- Копия свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС)

- Копия свидетельства о постановке на налоговый учёт (ИНН)

- иные документы, представленные работником, подтверждаемые значимую для него информацию.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ № 4 (для работника, *у которого произошли изменения учебной нагрузки, избранных ранее по конкурсу):***

- Заявление об изменении нагрузки

- Дополнительное соглашение на изменение ставки.