**Документы, необходимые для приёма на работу**

До заключения трудового договора необходимо запросить у соискателя (кандидата на должность) необходимые для оформления на работу документы. Основной перечень указанных документов содержит Трудовой кодекс РФ.

Так, при заключении трудового договора в соответствии со [статьей 65 Трудового кодекса](http://www.hrinform.ru/codex/iii.shtml#65) РФ  лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

По общему правилу при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Однако, в случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Так, при приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. ([статья 283 Трудового кодекса](http://www.hrinform.ru/codex/xii.shtml#283)).

В настоящее время **заявление о приеме на работу** не является обязательным документом при оформлении трудовых отношений.

Если в Вашей организации практикуется прием заявлений от соискателей, то целесообразно разработать типовой бланк, который может заполняться самостоятельно или как приложение  к анкете. Заявление пишется в произвольной форме, но содержит стандартный набор реквизитов.

Реквизиты заявления:

* ФИО  руководителя, на имя которого подается заявление
* ФИО соискателя, адрес места жительства
* Вид документа – заявление
* Текст заявления, в котором указывается должность, наименование структурного подразделения и организации. Особые условия работы также оговариваются в тексте заявления (принять по совместительству, на определенный срок, на неполный рабочий день и т.д.)
* Подпись, расшифровка подписи
* Дата

Здесь приведена [типовая форма заявления о приёме на работу](http://www.hrinform.ru/doc/z001.rtf).

Помимо заявления о приеме на работу  типовой формой кадрового документа является **личный листок или анкета.** Данныйдокумент является обобщающим и содержит все сведения о соискателе. Личный листок заполняется от руки, без помарок и исправлений.

Правильность изложенных в личном листке сведений проверяются по представленным документам. Соискатель подписывает заполненный листок и ставит дату.

Официально утвержденной формы личного листка не имеется. Каждая организация сама определяет необходимый перечень сведений о соискателе.

Здесь приведен [типовой листок по учету кадров](http://www.hrinform.ru/doc/list1.rtf) и [дополнение к личному листку по учёту кадров](http://www.hrinform.ru/doc/list2.rtf) (для данных о работе после заполнения личного листка).