



**Перечень документов для поступающих на работу в
ФГБУ СЗОНКЦ им. Л.Г. Соколова ФМБА России**

1. Заявление на бланке о приеме на работу (выдается в отделе кадров после собеседования)
2. Трудовая книжка (для основных работников)
3. Для внешних совместителей: Справка с основного места работы – о характере работы и условиях труда + график работы по основному месту работы + количество занимаемых ставок (в соответствии со ст. 283 ТК РФ), копия трудовой книжки, заверенная постранично отделом кадров по основному месту работы, с указанием о том, что работает по настоящее время – для начисления % за стаж работы в здравоохранении)
4. Паспорт (<u>дополнительно</u> : при отсутствии постоянной регистрации (прописки) в Санкт-Петербурге предоставить свидетельство о временной регистрации)
5. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).
6. Медицинский полис
7. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
8. Военный билет или приписное удостоверение (для военнообязанных) для основных сотрудников, для совместителей копия военного билета.
9. Фотографии - _____ шт. (3*4)
10. Свидетельство о браке (разводе) для подтверждения фамилии в документах.
11. Свидетельство о рождении ребенка +СНИЛС (для несовершеннолетних), справка с места учебы и паспорт (для совершеннолетнего ребенка, обучающегося на очной форме обучения) – с целью учета налогооблагаемой базы родителя.
12. Дополнительные документы, справки, для лиц, имеющих социальные льготы.
13. Водительское удостоверение (для водителей).
14. Медицинская справка по форме (для водителей).
15. Диплом об окончании высшего или среднего учебного заведения и приложение к нему.
16. Свидетельство о первичной аккредитации специалиста (для медицинских работников, поступающих на работу сразу после окончания образовательного учреждения).
17. Удостоверение о прохождении специализации, усовершенствования, курсов повышения квалификации.
18. Удостоверение о присвоении (подтверждении) квалификационной категории

19. Удостоверение о прохождении интернатуры или ординатуры (для врачей).
20. Свидетельство об аккредитации (выписку из протокола заказать в личном кабинете на Портале государственных услуг РФ) сертификат специалиста (для врачей и средний медицинских работников) за последние 5 лет
21. Диплом о присвоении ученой степени
22. Аттестат о присвоении ученого звания
23. Имеющих государственные и ведомственные награды, почетные звания просим предоставлять копии подтверждающих документов
24. Анкета (заполняется от руки) для поступившего на работу в учреждение (бланк выдает отдел кадров)
25. Анкета кандидата на трудоустройство (бланк выдает отдел кадров)
26. Анкета работника (заполняется от руки, печатными буквами без помарок), который в соответствии со своими служебными обязанностями должен иметь доступ к наркотическим средствам, психотропным веществам (бланк выдает отдел кадров)
27. Справка 2-НДФЛ, справка 182-Н с предыдущего места работы (для бухгалтерии).
28. Заключение о предварительном медицинском осмотре (с печатью).
29. Решение (сообщение) врачебной психиатрической комиссии (с печатью).
30. Решение (сообщение) врачебной комиссии наркологических диспансеров (направление получить в отделе кадров) Для возврата денежных средств за полученные справки необходимо требовать в соответствующих диспансерах <u>договор и чек об оплате!</u>
31. Справка о наличии (отсутствии) судимости (заказать через МФЦ или в личном кабинете на Портале государственных услуг РФ)
32. Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (персональных для отдельных категорий работников (бланк выдает отдел кадров).
33. Заявление о вычетах по НДФЛ. (бланк выдает отдел кадров)
34. Реквизиты банковской карты ВТБ с платежной системой МИР

После получения заключения о профессиональной пригодности явиться в отдел кадров для оформления трудовых отношений.

Часы приема отдела кадров в г.Санкт-Петербурге:

Понедельник, вторник, четверг с 8-30 час. до 11-00 час.

Телефон отдела кадров 8(812) 559-97-20

Часы приема отдела кадров в г.Валдай:

Понедельник, вторник, четверг с 8-30 час. до 11-00 час.

Телефон отдела кадров 8(816 66) 2-17-58

8(991) 492-53-63