**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА В УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Документ, удостоверяющий личность гражданина
2. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)
3. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
4. Документ об образовании
5. Анкета + фото (3\*4)
6. Автобиография
7. Заявление о приеме на работу
8. Военный билет (для военнообязанных лиц)
9. Согласие на обработку персональных данных работника
10. Медицинское заключение
11. Трудовая книжка работника (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые)

 Для сдачи документов по приему, переводу, увольнению работников, обращаться в отдел кадров, кабинет № 24 (тел./38259/5-98-28)

**ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОСУЩЕСТВЛЯЮТ**

Ведущий специалист по кадрам - Мингазова Мария Петровна

Часы приема: Понедельник, вторник с 14.00-17.00

 Среда, четверг с 8.30-12.30

 Пятница нет приема

Специалист по кадрам - Хмелёк Надежда Николаевна

Часы приема: Понедельник, вторник с 14.00-17.00

 Среда, четверг с 8.30-12.30

 Пятница нет приема