

УТВЕРЖДЕНА  
приказом директора МБУК  
«Библиотечная система  
Коношского района»  
№ 114 от 31 июля 2017 г.



**Инструкция,  
регламентирующая действия руководителя  
при приеме претендента на вакантную должность  
Муниципального бюджетного учреждения культуры  
«Библиотечная система Коношского района»**

**1. Предъявление претендентом на вакантную должность документов.**

**Принятие руководителем документов от будущего работника.**

**Рассмотрение руководителем предъявленных документов и принятие решения о приеме претендента на работу.**

1.1. Для принятия сотрудника на работу руководителю необходимо запросить у него следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в данном случае оформление трудовой книжки возлагается на руководителя учреждения) или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- СНИЛС – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- фотографию размером 3 x 4.

1.2. Руководитель или иное уполномоченное лицо знакомится с представленными документами, проверяет их подлинность.

1.3. Руководитель проверяет соответствие образования и квалификации работника по документам об образовании и (или) о квалификации требованиям профстадарта по данной должности.

1.4. Если сторонами будет принято решение о поступлении работника на работу, то в дальнейшем руководитель или иное уполномоченное лицо снимает копии с документов и заверяет их, помещает копий в личное дело работника, переносит сведения с предъявленных документов в личную карточку работника, затем подлинники документов (паспорта, документа об образовании и др.) возвращаются работнику. А трудовую книжку (при ее наличии) работник передает руководителю. Сведения о трудовой книжке вносятся в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**2. Получение от работника заявления о приеме на работу.**

2.1. Если с документами все в порядке, претендент на вакантную должность пишет заявление о приеме на работу. Заявление включает следующие реквизиты: адресат (кому адресовано); адресант (от кого написано); адресные данные адресанта (где проживает, тел.); вид документа; текст; подпись; дата.

2.2. Заявление регистрируется в установленном порядке.



### **3. Ознакомление работника с локальными нормативными актами и с коллективным договором (при его наличии).**

3.1. Согласно ч. 3 ст. 68 ТК РФ при приеме на работу (до подписания трудового договора) руководитель или иное уполномоченное лицо знакомит работника под подпись с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда, инструкцией по пожарной безопасности, инструкцией по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. В качестве подтверждения ознакомления с документами работник должен поставить свою подпись в листе ознакомления либо в специально заведенном журнале.

### **4. Заключение с работником трудового договора и при наличии оснований договора о полной материальной ответственности.**

4.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух идентичных экземплярах - по одному для каждой из сторон. Договор скрепляется подписями работника и руководителя организации и печатью. Экземпляр работодателя в дальнейшем хранится в личном деле работника, второй экземпляр остается у работника на руках.

4.2. В трудовой договор должны быть включены обязательные сведения и условия (ст. 57 ТК РФ) и могут быть включены дополнительные условия (57 ТК РФ).

4.3. Трудовой договор регистрируется в журнале регистрации трудовых договоров.

4.4. Экземпляр трудового договора вручается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в личном деле работника.

4.5. Если человек принимается на должность, предполагающую материальную ответственность, то с ним заключается договор о полной или частичной материальной ответственности.

4.6. Договор о полной или частичной материальной ответственности регистрируется в журнале регистрации договоров о полной материальной ответственности.

### **5. Издание приказа о приеме на работу.**

5.1. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу (унифицированная форма Т-1), и его содержание должно строго соответствовать условиям заключенного трудового договора.

5.2. Приказ о приеме работника на работу в установленном порядке регистрируется в журнале регистрации приказов по личному составу.

5.3. Работник с приказом о приеме на работу знакомится под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

### **6. Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку.**

6.1. На основании приказа о приеме на работу вносится запись о приеме на работу в трудовую книжку не позднее 5 рабочих дней с даты заключения договора. При этом указывается, какого числа принят новый сотрудник, в какую должность, в какую организацию. В случае, если поступающий на работу ранее нигде не работал и трудовой книжки у него нет – заводится новая в течение недели со дня приема на работу.

6.2. Трудовая книжка регистрируется в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

## **7. Оформление личной карточки и личного дела.**

7.1. Оформляется личная карточка (унифицированная форма Т-2), заводится личное дело. Для оформления этих документов от работника требуется получить паспорт, документы об образовании, военный билет, заявление о приеме на работу, анкету с биографическими данными.

## **8. Адаптация нового сотрудника.**

8.1. Руководитель или иное уполномоченное лицо знакомит нового сотрудника с учреждением, его организационными и функциональными особенностями.

8.2. Руководитель или иное уполномоченное лицо представляет коллективу и размещает на рабочем месте нового сотрудника.

8.3. Проводится обучение по специальной программе под руководством непосредственного начальника или более опытного коллеги.