**Прием на работу (для персонала).**

Для оформления приема на работу необходимо предоставить в [Отдел кадров](https://jiht.ru/staff/structure.php?set_filter_structure=Y&structure_UF_DEPARTMENT=4&filter=Y&set_filter=Y) **оригиналы** следующих документов:

1. Паспорт.
2. Военный билет (*для военнообязанных*).

Ответственный работник ВУС –Холодова Лариса Анатольевна.

1. Справку о временной регистрации (*для иногородних сотрудников*).
2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС).
4. Трудовую книжку (*при наличии*) или СТД-Р (Сведении о трудовой деятельности).
5. Диплом об образовании, диплом доктора и кандидата наук *(при наличии)*
6. Справка с основного места работы (*для совместителей*).
7. Справка с прежнего места работы о заработной плате 2 НДФЛ (*в бухгалтерию*).
8. Банковские реквизиты счета для перечисления денежных средств «Сбербанк» *(в бухгалтерию)*
9. Свидетельство о браке (*при наличии*).
10. Свидетельство о рождении детей (*при наличии*).
11. 4 фотографии 3х4.
12. Анкета (*Форму анкеты можно скачать с сайта ОИВТ РАН*).
13. Личный листок по учету кадров (для научных работников) (*Форму можно скачать с сайта ОИВТ РАН*).
14. Автобиография (*Форму можно скачать с сайта ОИВТ РАН*).
15. Список научных работ (для научных работников)
16. Заявление о приеме на работу с визами бухгалтерии (*Образец заявления можно скачать с сайта ОИВТ РАН по* [*ссылке*](https://jiht.ru/staff/papers/application_for_employment.doc)).

Отдел кадров расположен в корпусе Л-3, комн. 105.