

Межпоселенческое муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система»
Лукояновского муниципального района Нижегородской области
(ММБУК ЦБС)

ПРИКАЗ

10 января 2018 года

№ 26 – о/д

**Об утверждении Положения о порядке приема на работу
в ММБУК ЦБС Лукояновского муниципального района**

1. Утвердить Положение о порядке приема на работу в ММБУК ЦБС Лукояновского муниципального района (приложение № 1).
2. Сорокиной И. В., заместителю директора по основной деятельности, обеспечить соблюдение требований Положения о порядке приема на работу, ознакомить по роспись всех сотрудников ММБУК ЦБС Лукояновского муниципального района с Положением о приеме на работу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ММБУК ЦБС
Лукояновского муниципального района



Е. Н. Корнилов

**Положение о приеме на работу
в ММБУК ЦБС Лукояновского муниципального района**

Настоящее Положение определяет внутренний порядок оформления приема на работу сотрудников Межпоселенческого муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Лукояновского муниципального района Нижегородской области (далее ММБУК ЦБС).

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в ММБУК ЦБС производится на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у ответственного лица ММБУК ЦБС.

1.3. По распоряжению директора ММБУК ЦБС или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае ответственное лицо оформляет трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

1.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- другие документы, предъявление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются на работника ММБУК ЦБС.

1.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п. 1.4. не производится.

1.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

1.7. Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительность до 6 месяцев в зависимости от должности.

1.8. Прием на работу бывшего государственного (муниципального) служащего.

1.8.1. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в специальные перечни должностей, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы не имеет право замещать на условиях трудового договора должности в ММБУК ЦБС и (или) выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления организацией входили в должностные обязанности государственного (муниципального) служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.8.2. Заключение трудового договора с бывшими государственными (муниципальными) служащими производится в соответствии со ст. 64.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

1.9. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

2. Оформление приема на работу

- 2.1. Оформление приема на работу осуществляется лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства ММБУК ЦБС.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом директора ММБУК ЦБС, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.3. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, выдает ему надлежаще заверенную копию такого приказа.
- 2.4. При приеме на работу лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства, обязано ознакомить работника с действующими в ММБУК ЦБС Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.), имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам.

3. Личное дело работника

- 3.1. При приеме работника на работу заводится личное дело работника.
 - 3.1.1. Личное дело работника ведется лицом, ответственным за кадровое делопроизводство ММБУК ЦБС.
 - 3.1.2. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.
 - 3.1.3. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.
 - 3.1.4. Материалы, приобщаемые к личному делу работника, брошюруются, и страницы нумеруются.
- 3.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:
 - заявление о согласии на обработку персональных данных;
 - автобиография;
 - копия трудовой книжки и (или) документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
 - копии дипломов, свидетельств об образовании;
 - копии документов о присвоении ученого звания, степени;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
- копии документов о награждении государственными наградами;
- при назначении на должность по конкурсу – решение конкурсной комиссии;
- копия приказа о назначении на должность;
- личная карточка работника;
- копия документа о семейном положении;
- копии приказов (распоряжений) о перемещении по должности;
- копии документов о прохождении повышения квалификации (переподготовки);
- копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий;
- копии документов о наложении взысканий и их снятии;
- копии документов о прохождении аттестации;
- копии документов о результатах сдачи квалификационного экзамена;
- данные об ознакомлении работника с материалами его личного дела;
- опись документов, имеющихся в личном деле.

3.3. Сведения о работнике, представление которых работником в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.

3.4. Лицо, ответственное за кадровое делопроизводство ММБУК ЦБС, обязано обеспечить защиту персональных данных работника.

3.5. Работник обязан представлять в месячный срок лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства ММБУК ЦБС, сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.