



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО
НАДЗОРА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 105

г. Петропавловск-Камчатский

от 14 сентября 2020 года

Об утверждении Положения о приеме на работу в Инспекцию государственного экологического надзора Камчатского края

В целях упорядочения приема на работу в Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края и в соответствии со статьей 8 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, подпунктом 1 части 1 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», пунктом 3.2 Положения об Инспекции государственного экологического надзора Камчатского края (утв. постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 440-П),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке приема на работу в Инспекцию государственного экологического надзора Камчатского края согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Инспекции Рыжова Д.П.

Руководитель Инспекции

В.П. Симаков

Положение
о порядке приема на работу в Инспекцию государственного экологического
надзора Камчатского края

Настоящее Положение о порядке приема на работу в Инспекцию государственного экологического надзора Камчатского края (далее – Положение) определяет порядок оформления приема на работу в Инспекцию государственного экологического надзора Камчатского края (далее – Инспекция).

Положение разработано в соответствии со статьей 8 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ), подпунктом 1 части 1 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

1. Основания возникновения трудовых отношений

1.1. Трудовые отношения между лицом, принимаемым на работу (далее – Работник) и руководителем Инспекции (далее – Работодатель) возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

1.2. Трудовой договор с Работником и Работодателем может быть заключен на неопределенный и на определенный срок. Договор на определенный срок заключается на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, а также в иных случаях, указанных в ст.59 ТК РФ. Необходимость оформления срочного трудового договора согласовывается с Работодателем.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника.

2.2. С согласия Работодателя Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае трудовой договор с Работником должен быть оформлен в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.3. При приеме на работу Работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, изложенных в должностных инструкциях главного бухгалтера, инспектора-делопроизводителя, юрисконсульта, инспектора по государственному контролю (надзору).

Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) оформляется Работодателем.

Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.3, не производится.

2.4. Для более полной оценки профессиональных качеств и навыков лица, принимаемого на работу, Работодатель может предложить представить письменную характеристику выполняемой ранее работы (резюме).

2.5. В зависимости от должности, на которую претендует Работник, возможно назначение испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

3. Порядок оформления приема на работу

3.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.2. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.3. Работодатель знакомит под роспись Работника с должностной инструкцией по должности, по которой заключен трудовой договор и издан приказ (главный бухгалтер, инспектор-делопроизводитель, юрисконсульт, инспектор по государственному контролю (надзору)).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка в Инспекции, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4. Личное дело Работника

4.1. При приеме Работника на работу, с согласия Работника, Работодатель заводит личное дело Работника, которое хранится у Работодателя.

4.2. В личном деле Работника группируются документы, представленные сотрудниками при поступлении на работу, и образующиеся в период их работы в Инспекции: личный листок по учету кадров или анкета, дополнение к личному листку по учету кадров; автобиография; копии документа об образовании; трудовой договор (экземпляр работодателя); договор о материальной ответственности (для материально ответственных); характеристики (рекомендательные письма); заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность); выписки из приказов (копии) о приеме (о

перемещении); выписки из документов (копии) о награждении, о привлечении к ответственности; копии документов о награждении сотрудника (присвоении ему почетных званий).

4.3. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

4.4. Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

4.5. Работодатель обязан обеспечить защиту персональных данных работника.

4.6. Работник обязан представлять Работодателю в месячный срок сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.