**ПРИЕМ СОТРУДНИКОВ НА РАБОТУ**

В том случае, если работник предлагает включить в трудовой договор какие-либо условия, пункты, не отраженные в типовом контракте, при отсутствии возражений со стороны работодателя, это можно сделать.

С момента подписания трудового договора (контракта) его условия являются обязательными для работодателя и работника и не могут быть изменены в одностороннем порядке.

В соответствии со ст. 67 ТК РФ трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Согласно ст. 65 ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- ИНН;

- справку с предыдущего места работы с указанием начислений и удержаний с начала календарного года для правильного исчисления в дальнейшем налога на доходы физических лиц; при отсутствии справки - письменное объяснение причины;

- программу индивидуальной реабилитации медико-социальной экспертизы (МСЭ) (при наличии инвалидности);

- результаты предварительного медицинского осмотра (осмотр осуществляется до издания приказа о приеме на работу).

Для оформления налоговых льгот на физических лиц работнику необходимо также представить следующие документы:

- при наличии у работника детей в возрасте до 18 лет: личное заявление работника, копии свидетельства о рождении ребенка, заверенные нотариально или с предъявлением подлинника, копии свидетельства о браке;

- при наличии у работника детей - студентов дневных форм обучения в возрасте до 24 лет: дополнительно к вышеперечис-

ленным документам - справку из вуза (обновляется каждые полгода) о сдаче сессии и о том, что данное лицо является студентом (учащимся, курсантом).

Работник должен лично написать заявление о приеме на работу (приложение 10.3). На заявлении руководитель учреждения ставит визу (в верхнем левом углу), подтверждающую намерение принять данного работника (в этом случае кадровик снимает с себя ответственность, что принял работника, ни с кем не согласовав это).

После рассмотрения заявления и на основании заключенного трудового договора работодатель оформляет приказ (распоряжение) о приеме на работу конкретного лица, который предъявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (по желанию работника ему может быть выдана заверенная копия).

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, и, если в договоре не указано иное, работник обязан приступить к трудовой деятельности на следующий рабочий день. В том случае, если работник без уважительной причины в течение недели не приступил к выполнению должностных обязанностей, трудовой договор аннулируется.

На оборотной стороне приказа (распоряжения) о приеме на работу (форма № Т-1) проставляются отметки о прохождении инструктажа по технике безопасности, противопожарному минимуму, результаты медицинского осмотра, согласие работника с условиями работы.

На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу отдел кадров заполняет личную карточку работника (форма № Т-2), делает запись в трудовой книжке, а бухгалтерия открывает лицевой счет или соответствующий документ.

Обычно приказ о приеме на работу издается в одном экземпляре. На практике целесообразно снимать несколько копий с подписанного приказа после ознакомления с ним работника: первый экземпляр (оригинал) подшивается в папку приказов по личному составу, второй - подшивается в личное дело, третий - передается в бухгалтерию, четвертый экземпляр - отдается работнику.