

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫХ ДЛЯ
ОФОРМЛЕНИЯ
ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**



- 1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность**
- 2. Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности работника (форма СТД-Р или СТД-ПФР), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или трудовой договор заключается для работы по совместительству**
- 3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС)**
- 4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу**
- 5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки**
- 6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН) – если есть**
- 7. Справка о наличии (отсутствии) судимости**
- 8. При трудоустройстве по совместительству – справка с места основной работы / заверенная работодателем копия трудовой книжки / форма СТД-Р (СТД-ПФР) - желательно**
- 9. После получения от СПбГУТ направления - результат медицинского осмотра (для всех категорий работников) и справка из психоневрологического диспансера об отсутствии противопоказаний (для профессорско-преподавательского состава)**