**Правила внутреннего трудового распорядка. Прием на работу**

**1. Прием на работу и увольнение**

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового

договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от

поступающего:

—трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или)

документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

— документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального

персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением

случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

— документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на

военную службу.

…

**Правила внутреннего трудового распорядка. Выдача сведений о трудовой деятельности**

**…**

**4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

…

4.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

— на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ok@aprilnn.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

— наименование работодателя;

— должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

— просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

— адрес электронной почты работника;

— собственноручная подпись работника;

— дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

…