

Глава 6.

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

В соответствии со ст. 65 Трудового кодекса:

«Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда гражданин поступает на работу впервые или заключает трудовой договор о работе 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении договора (контракта) на осуществление деятельности по управлению юридическим лицом уполномоченное заключить договор (контракт) лицо обязано запросить информацию о наличии дисквалификации физического лица в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем».

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст. 66).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Правительством Российской Федерации.

В настоящее время принято Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках» от 16 апреля 2003г. № 225. Данное постановление устанавливает правила ведения и хранения трудовых книжек (разработка инструкции по заполнению трудовых книжек возложена на Минтруд), изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей (утверждение порядка обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в нее возложено на Минфин). Утверждены новые форма трудовой книжки и форма вкладыша в трудовую книжку, вводимые в действие с 01 января 2004г.

Имеющиеся у работников трудовые книжки ранее установленного образца действительны и обмену на новые не подлежат.

Трудовые книжки ведутся на государственном языке Российской Федерации, а на территории республики в составе Российской Федерации, установившей свой государственный язык, оформление трудовых книжек может наряду с государственным языком Российской Федерации вестись и на государственном языке этой республики.

Трудовая книжка продолжает являться основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Работодатель (за исключением работодателей — физических лиц) обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

В соответствии с требованием ст. 309 Трудового кодекса «Работодатель - физическое лицо не имеет права производить записи в трудовых книжках работников, а также оформлять трудовые книжки работникам, принимаемым на работу впервые. Документом, подтверждающим время работы у работодателя - физического лица, является письменный трудовой договор».

Рабочие и служащие, поступающие на работу, обязаны предъявлять администрации предприятий трудовую книжку, оформленную в установленном порядке.

Прием на работу без трудовой книжки не допускается.

Лица, поступающие на работу в качестве рабочих и служащих впервые, обязаны представить администрации справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-коммунальной организацией, органом местного самоуправления, уволенные из рядов Вооруженных сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет.

Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

В трудовую книжку при ее оформлении вносятся следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество, дата рождения (число, месяц, год) - на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении, произведенном работодателем, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

Все записи в трудовой книжке производятся без каких-либо сокращений и имеют в пределах соответствующего раздела свой порядковый номер.

С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Сведения о работнике записываются на первой странице (титульном листе) трудовой книжки. Фамилия, имя и отчество (полностью, без сокращения или замены имени и отчества инициалами) и дата рождения указываются на основании паспорта или свидетельства о рождении.

Образование — среднее, среднее специальное и высшее указывается только на основании документов (аттестата, удостоверения, диплома).

Запись о незаконченном среднем или незаконченном высшем образовании также может быть произведена лишь на основании соответствующих документов (студенческого билета, зачетной книжки, справки учебного заведения и т.п.).

Профессия или специальность записывается в трудовой книжке на основании документа об образовании или другого надлежаще оформленного документа.

После указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью заверяет правильность внесенных сведений.

Первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, и после этого ставится печать предприятия (или печать отдела кадров), на котором впервые заполнялась трудовая книжка.

Изменение записей о фамилии, имени, отчестве и дате рождения, а также об образовании, профессии и специальности работника производится работодателем по последнему месту работы на основании паспорта, свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака, об изменении фамилии, имени, отчества и других документов.

В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. Работодатель обязан в этом случае оказать работнику при его обращении необходимую помощь.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации — работодателем по новому месту работы на основании соответствующего документа.

Исправленные сведения должны полностью соответствовать документу, на основании которого они были исправлены. В случае утраты такого документа

[illegible]

Рис. 6.1. Образец заполнения трудовой книжки

В графе 3 пишется: «Принят или назначен в такой-то цех, отдел, подразделение, участок, производство» с указанием их конкретного наименования, а также наименования работы, профессии или должности и присвоенного разряда. Записи о наименовании работы, профессии или должности, на которую принят работник, производятся: для рабочих - в соответствии с наименованиями профессий, указанных в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих, для служащих - в соответствии с наименованиями должностей, указанных в Единой номенклатуре должностей служащих, или в соответствии со штатным расписанием.

В трудовую книжку по месту работы также вносится с указанием соответствующих документов запись:

| СВЕДЕНИЯ | | | | О РАБОТЕ | АТ-IX № 4314135 |
|----------|-------|-------|------|--|--------------------|
| 1 | Дата | | | 2 | 3 |
| | число | месяц | год | | |
| 1 | 01 | 09 | 1990 | Учеба в Московской государственной академии прикладной биотехнологии | Диплом ЭВМ №123321 |
| | 27 | 06 | 1995 | | от 27.06.95 |
| | | | | | |
| | | | | | |

а) о времени военной службы в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе», а также о времени службы в органах внутренних дел и таможенных органах;

| СВЕДЕНИЯ | | | | О РАБОТЕ | АТ-IX № 4314135 |
|----------|-------|-------|-----|---|-----------------------------|
| 1 | Дата | | | 2 | 3 |
| | число | месяц | год | | |
| 1 | | | | Служба в рядах Советской Армии с 05.08.1983 г. по 21.04.1992 г. | Военный билет ГЛ №123765 |
| | | | | | |
| | | | | | |

б) о времени обучения на курсах и в школах по повышению квалификации, по переквалификации и подготовке кадров.

Рис. 6.2. Образец заполнения трудовой книжки

Рис. 6.3. Образец заполнения трудовой книжки

В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями;

в) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине.

Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

В разделах трудовой книжки, содержащих сведения о работе или сведения о награждении, зачеркивание неточных или неправильных записей не допускается.

Изменение записей производится путем признания их недействительными и внесения правильных записей.

В таком же порядке производится изменение записи об увольнении

работника (переводе на другую постоянную работу) в случае признания увольнения (перевода) незаконным.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Соответствующие записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной.

В трудовые книжки лиц, отбывших исправительные работы без лишения свободы, вносится по месту работы запись о том, что время работы в этот период не засчитывается в непрерывный трудовой стаж. Указанная запись вносится в трудовые книжки по окончании фактического срока отбывания наказания, который устанавливается по справкам органов внутренних дел.

При увольнении осужденного с работы в установленном порядке и поступлении его на новое место работы соответствующие записи вносятся в трудовую книжку в той организации, в которую он был принят или направлен.

При восстановлении в установленном порядке непрерывного трудового стажа в трудовую книжку работника вносится по последнему месту работы запись о восстановлении непрерывного трудового стажа с указанием соответствующего документа.

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом работодателю по последнему месту работы. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления.

При оформлении дубликата трудовой книжки в него вносятся:

а) сведения об общем и (или) непрерывном стаже работы работника до поступления в данную организацию, подтвержденном соответствующими документами;

б) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения организации, периодов работы и должностей работника.

Если документы, на основании которых вносились записи в трудовую книжку, не содержат полных сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в этих документах сведения.

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается по последнему месту работы дубликат трудовой книжки, в

который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т. п.).

При массовой утрате работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. В состав такой комиссии включаются представители работодателей, профсоюзов или иных уполномоченных работниками представительных органов, а также других заинтересованных организаций.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы в данной организации осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности в одной организации или в одной системе.

Если работник до поступления в данную организацию уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

При выдаче трудовой книжки (дубликата) или вкладыша в трудовую книжку администрация взимает их стоимость.

В случаях неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша к ней, а также в случае порчи их бланков вследствие небрежного хранения стоимость испорченных бланков оплачивается предприятием.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в данной организации, заверяются подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью организации (кадровой службы) и подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 настоящих Правил).

Если трудовая книжка заполнялась на государственном языке Российской

Федерации и на государственном языке республики в составе Российской Федерации, заверяются оба текста.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издается приказ (распоряжение) работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной.

В случае, если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся в течение 2 лет в кадровой службе организации отдельно от остальных трудовых книжек. По истечении указанного срока неостребованные трудовые книжки хранятся в архиве организации в течение 50 лет, а затем подлежат уничтожению в установленном порядке.

В Трудовом кодексе РФ список документов, предъявляемых работником, дополнен страховым свидетельством государственного пенсионного страхования, в соответствии с законом «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (№ 27-ФЗ от 01.04.1996 г.)

Пункт 3.ст.9 закона гласит: «Застрахованное лицо, поступающее на работу, обязано, в свою очередь, представить работодателю свое страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а в случае его отсутствия — написать соответствующее заявление о выдаче ему страхового свидетельства государственного пенсионного страхования впервые или о выдаче нового (взамен утраченного), а также сообщить работодателю сведения, предусмотренные подп. 1—9 п. 2 ст. 6 настоящего Федерального закона, для передачи в Пенсионный фонд Российской Федерации».

Таковыми сведениями являются:

- 1) страховой номер (если ранее был присвоен);
- 2) фамилия, имя и отчество; фамилия, которая была у застрахованного лица при рождении;
- 3) дата рождения;
- 4) место рождения;
- 5) пол;
- 6) адрес постоянного места жительства;
- 7) серия и номер паспорта или удостоверения личности, дата выдачи указанных документов, на основании которых в индивидуальный лицевой счет включены сведения, указанные в подпунктах 1—6 пункта 2 настоящей статьи, наименование выдавшего их органа;
- 8) гражданство;
- 9) номер телефона.

Согласно ст. 7 закона:

«1. Пенсионный фонд Российской Федерации и его территориальные органы выдают каждому застрахованному лицу страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее страховой номер и анкетные данные указанного лица.

2. Лицо, впервые поступившее на работу по трудовому договору, получает указанное страховое свидетельство по месту работы (в том числе и при поступлении на работу к работодателю - физическому лицу, ст. 303).

Несовершеннолетние, не достигшие четырнадцати лет, не могут быть субъектами государственного пенсионного страхования, за исключением несовершеннолетних, получающих пенсию по случаю потери кормильца.

3. Страховые свидетельства государственного пенсионного страхования хранятся у застрахованных лиц.

4. В случае утраты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования застрахованное лицо, работающее по трудовому договору, обязано в течение месяца со дня утраты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования обратиться к работодателю с заявлением о его восстановлении; работодатель должен передать это заявление в соответствующий орган Пенсионного фонда Российской Федерации вместе с документом, подтверждающим страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица».

В соответствии с «Положением о воинском учете» (Постановление Правительства РФ № 1541 от 25.12.98 г.) под воинским учетом понимается государственная система учета и анализа имеющихся в стране призывных и мобилизационных людских ресурсов. Функционирование системы воинского учета обеспечивается государственными органами, органами местного самоуправления и *организациями независимо от организационно-правовой формы*.

Воинскому учету подлежат граждане:

- мужского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе;
- женского пола, годные по состоянию здоровья к военной службе и имеющие специальность по перечню специальностей, при наличии которых граждане женского пола подлежат постановке на воинский

учет, согласно приложению.

Продолжительность нахождения граждан на воинском учете определяется на основании Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе».

Не подлежат воинскому учету граждане:

освобожденные от исполнения воинской обязанности в соответствии с Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;
проходящие военную службу или альтернативную гражданскую службу;
отбывающие наказание в виде лишения свободы;
женского пола, не имеющие военно-учетной специальности;
постоянно проживающие за пределами Российской Федерации.

Воинский учет подразделяется на общий и специальный.

На общем воинском учете состоят граждане, которые не забронированы за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на период мобилизации и на военное время.

На специальном воинском учете состоят граждане, которые в установленном порядке бронируются за органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями на период мобилизации и на военное время.

Гражданам, пребывающим в запасе, выдается военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета), а гражданам, подлежащим призыву на военную службу, — удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу. В паспорте гражданина Российской Федерации военным комиссариатом делается отметка об отношении гражданина к воинской обязанности.

Документы воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданине:

- а) фамилия, имя и отчество;
- б) дата рождения;
- в) место жительства;
- г) семейное положение;
- д) образование;
- е) место работы;
- ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;
- з) профессиональная пригодность к подготовке по военно-учетным специальностям и к военной службе на воинских должностях;
- и) основные антропометрические данные;
- к) прохождение военной или альтернативной гражданской службы;
- л) прохождение военных сборов;
- м) владение иностранными языками;
- н) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;
- о) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;
- п) возбуждение или прекращение в отношении гражданина уголовного дела;
- р) наличие судимости;
- с) бронирование гражданина, пребывающего в запасе, за органом

государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на период мобилизации и на военное время.

Для ведения воинского учета граждан в организациях при наличии на воинском учете от 500 до 2000 граждан — один освобожденный работник, от 2000 до 4000 граждан 2 освобожденных работника, от 4000 до 7000 граждан 3 освобожденных работника и на каждые последующие 3000 граждан еще по одному освобожденному работнику.

Воинский учет граждан в организациях ведется по личной карточке формы № Т-2, утвержденной Государственным комитетом Российской

Федерации по статистике, раздел 2 которой содержит сведения о воинском учете.

Основными документами воинского учета, на основании которых заполняется раздел 2 личной карточки, являются:

для граждан, пребывающих в запасе, — военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета);

для граждан, подлежащих призыву на военную службу, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу.

Для осуществления воинского учета руководители, другие ответственные за военно-учетную работу должностные лица (работники) организаций обязаны:

а) проверять при приеме на работу (учебу) у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу. При приеме указанных документов гражданам выдается расписка;

б) установить, состоят ли граждане, принимаемые на работу (учебу), на воинском учете;

в) направлять граждан, подлежащих постановке на воинский учет, в соответствующий орган, осуществляющий воинский учет по месту жительства;

г) обеспечить полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих (обучающихся) в организациях (в образовательных учреждениях);

д) сверять не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета военных комиссариатов, а в населенных пунктах, где нет военных комиссариатов, — с учетными данными органа местного самоуправления;

е) направлять в 2-недельный срок по запросам военных комиссариатов или иных органов, осуществляющих воинский учет, необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, встающих на воинский учет, гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

ж) своевременно оформлять бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время;

з) ежегодно представлять в соответствующие военные комиссариаты в сентябре списки юношей 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября — списки юношей, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;

- и) оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;
- к) обеспечивать гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в военные комиссариаты для постановки на воинский учет;
- л) сообщать в 2-недельный срок в военные комиссариаты о всех гражданах, пребывающих в запасе, гражданах, подлежащих призыву на военную службу, и принятых на работу (учебу) или уволенных с работы (отчисленных из образовательных учреждений);
- м) направлять по запросам военного комиссара сведения о численности работников организаций, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время.

Военные комиссариаты совместно с органами местного самоуправления осуществляют контроль за ведением воинского учета в организациях.

К иным документам относятся:

- при поступлении на госслужбу — декларация о доходах;
- при квотировании рабочих мест — направление органов госслужбы занятости;
- при приеме на работу несовершеннолетних, а также на работу с вредными условиями труда либо на предприятия общественного питания, учреждения дошкольного воспитания и т.п. — медицинская справка о состоянии здоровья.

На последнем остановимся подробнее.

Трудовой кодекс в ст. 63 поднимает возраст, с которого обычно допускается заключение трудового договора до 16 лет (в «старом» КЗоТе в ст. 173 — с 15 лет, однако при этом несовершеннолетний мог быть официально признан безработным только с 16 лет, на основании положения закона «О занятости населения в РФ»), а ст. 69 предписывает при приеме на работу лиц моложе 18 лет подвергать предварительному медицинскому освидетельствованию (ст. 176 «старого» КЗоТа — до 21 года).

Статья 213. Медицинские осмотры работников некоторых категорий.

«Работники, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (в том числе и на подземных работах), а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят за счет средств работодателя обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (лица в возрасте до 21 года — ежегодные) медицинские осмотры (обследования) для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний.

Работники организаций пищевой промышленности, общественного питания и торговли, водопроводных сооружений, лечебно-профилактических и детских учреждений, а также некоторых других организаций проходят указанные медицинские осмотры (обследования) в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

Вредные и (или) опасные производственные факторы и работы, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок их проведения устанавливаются нормативными правовыми актами...

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе

связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.»

К таким нормативным актам относятся:

- межведомственный приказ Минздравмедпрома и Госкомсанэпиднадзора РФ № 280 / 88 от 05.10.1995 г.;

- приказ Минздравмедпрома РФ № 90 от 14.03.1996 г.;

- приказ Минздрава РФ № 405 от 10.12.1996 г.;

- Постановление Правительства РФ № 877 от 04.09.1995 г.;

- Постановление Совета Министров — Правительства РФ № 377 от 28.04.1993 г. и другие.

Медицинские обследования проводятся за счет средств работодателей (предприятий).

Предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры проводятся врачами медицинских кабинетов, находящихся на предприятии, а при их отсутствии территориальными лечебно-профилактическими учреждениями, в районе деятельности которых находятся соответствующие предприятия, учреждения, организации, по выданным работнику направлениям.

И последнее, хотя в трудовом законодательстве этот вопрос пока никак не обозначен, но в соответствии с требованием Налогового кодекса РФ (закон от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ) каждому налогоплательщику должен быть присвоен индивидуальный идентификационный номер ИНН, порядок присвоения и применения которого утвержден приказом ГНС РФ № ГБ-3-12/309 от 27.11.98 г. с изменениями (приказ МНС РФ № АП-3-12/412 от 24.12.99 г.).

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) присваивается каждому налогоплательщику при постановке его на учет в налоговом органе:

— для физического лица — по месту жительства;

Постановка на учет налогоплательщика — физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляется на основе документированной информации, предоставляемой налоговому органу перечисленными в пп. 3—6 ст. 85 Кодекса органами, а также на основе подтверждающей наличие возложенной на физическое лицо обязанности уплачивать налоги и (или) сборы документированной информации, поступающей в налоговый орган от других источников в соответствии с законодательством.

После завершения процедуры постановки на учет во всех случаях, предусмотренных Кодексом, налогоплательщику выдается соответствующее свидетельство или уведомление по формам, установленным Государственной налоговой службой Российской Федерации.

Свидетельство применяется во всех предусмотренных законодательством случаях и предъявляется вместе с документом, удостоверяющим личность физического лица и место его жительства на территории Российской

Федерации.

Свидетельство подлежит замене в случае переезда физического лица на новое место жительства на территорию, подведомственную другой государственной налоговой инспекции, изменения приведенных в нем сведений, а также в случае порчи, утери.

ИНН сотрудника должен быть внесен в личную карточку форма № Т-2 (№ Т—2ГС), а также потребуется вашей бухгалтерии при сдаче ею отчетных документов в налоговые органы.