

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядженням  
селищного голови № 32-од  
від 10.02.2020

**Перелік заходів для проведення оформлення та інструктажу новоприйнятих працівників виконавчого комітету Софіївської селищної ради**

№ п/п	Захід	Перелік дій, документів	Виконавець
1	Подання документів	1.1. Заява про прийняття на роботу 1.2. Особовий листок з обліку кадрів 1.3. Автобіографія 1.4. Документ, що посвідчує особу 1.5. Трудова книжка 1.5. Військово-обліковий документ 1.6. Документ про освіту 1.7. Інші документи відповідно до вимог Положення про призначення посадових осіб місцевого самоврядування	Особа, що претендує на посаду
2	Оформлення прийняття на роботу	2.1. Проект розпорядження про прийняття на роботу. 2.2. Укладення трудового договору (в разі необхідності) 2.2. Особова картка П-2 2.3. Повідомлення про зміну облікових даних до Софіївського ТЦК та СП	Спеціаліст з кадрової роботи
		2.4. Заява про перерахування (отримання) заробітної плати 2.5. Повідомлення державного фіскального органу про прийняття працівника	Спеціаліст фінансово-економічного відділу
		Видача розпорядження про прийняття працівника	Селищний голова
3	Знайомство з колективом	Урочисте привітання новоприйнятих працівників колективом на загальних зборах працівників.	Селищний голова, спеціаліст з кадрової роботи
4	Прийняття присяги	Складання новопризначеним працівником Присяги посадової особи місцевого самоврядування (для посадових осіб місцевого самоврядування)	Спеціаліст з кадрової роботи

5	Проведення інструктажів	Вступний інструктаж з охорони праці, протипожежної охорони, виробничої санітарії та гігієни праці.	Спеціаліст з цивільного захисту, оборонної і мобілізаційної роботи та взаємодії з правоохоронними органами
6	Ознайомлення з внутрішніми документами	5.1.Ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку. 5.2.Ознайомлення з правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування 5.3. Ознайомлення з колективним договором. 5.4. Ознайомлення з структурою виконавчого комітету Софіївської селищної ради	Спеціаліст з кадрової роботи, новоприйнятий працівник
7	Заповнення трудової книжки	7.1.Внесення записів до трудової книжки	Спеціаліст з кадрової роботи
		7.2.Ознайомлення з записами в трудовій книжці	Спеціаліст з кадрової роботи, новоприйнятий працівник
8	Видача службових посвідчень (для посадових осіб місцевого самоврядування)	8.1. Виготовлення службового посвідчення 8.2. Видача службового посвідчення	Спеціаліст з кадрової роботи
9	Інформування про умови праці	8.1.Структура відділу 8.2.Напрямки діяльності відділу. 8.3. Положення про відділ 8.4.Посадова інструкція. 8.5. Основна документація відділу. 8.6.Ознайомлення з інструкцією з діловодства.	Начальник відділу або особа, якій підпорядковується працівник
10	Забезпечення ресурсами	9.1.Знайомство з розташуванням службових та побутових приміщень. 9.2.Освоєння робочого місця. 9.3.Забезпечення програмним забезпеченням, канцелярським обладнанням.	Спеціаліст з кадрової роботи, начальник фінансово-економічного відділу

Секретар селищної ради

Л.НАЗАРЕНКО