



<p>работников и уволенные работники Организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);</li> <li>— Копия документа об образовании;</li> <li>— Копия документа о квалификации;</li> <li>— Копия свидетельства о присвоении ученой степени</li> </ul> <p>Документы, заполненные и представленные работником при поступлении на работу или в процессе работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Анкеты;</li> <li>— Автобиография;</li> <li>— Личный листок по учету кадров;</li> <li>— Личная карточка (форма Т-2);</li> <li>— Документы о семейном положении работника;</li> <li>— Документы о перемене фамилии;</li> <li>— Документы о наличии детей и иждивенцев;</li> <li>— Заявление о приеме на работу</li> </ul> <p>Другие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— Общие списки сотрудников;</li> <li>— Соглашения па обработку персональных данных;</li> <li>— Приказы о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы;</li> <li>— Документы о прохождении аттестации;</li> <li>— Документы о повышении квалификации;</li> <li>— Копии документов воинского учета;</li> <li>— Книга учета движения трудовых</li> </ul>	<p>Директор, делопроизводитель, методист</p>
---	--	--

		КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ К НИМ.		