

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОФОРМЛЕННЯ В ШТАТ

Копії документів:

1. **Копія паспорту** (всі заповнені сторінки, якщо паспорт «старого зразку!!!!!!», обов'язково вклеєне фото 25; 45 років) + **Витяг з місця реєстрації** (прописка)
2. Копія довідки про присвоєння **ідентифікаційного коду** (обов'язково!!!!).
3. Копія документу **про освіту** (атестат, свідоцтво, диплом).
4. Копія свідоцтва **про шлюб / розірвання шлюбу** – за наявності
5. Копія свідоцтва **про народження дітей** - за наявності.
6. За наявності: копія посвідчень: пенсійне/інвалідність.
7. **Довідка ОК7** (довідка про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб (у цій довідці прописуються записи про прийом та звільнення).
8. **Витяг з наказу про звільнення з попереднього місця роботи**
9. **Витяг з електронної трудової книжки** (якщо не ведуться записи в бумажному носії трудової книжки)
10. **Трудова книжка (за бажанням).**
11. **Фото 3*4 1шт.**
12. **IBAN відкритої картки МОНОВАНКУ !!!!!!!**

Звертаю Вашу увагу!!!!,

1. **Довідку ОК7 можна сформувавши через додаток «ДІЯ».**
2. **Витяг з електронної трудової книжки можливо сформувавши через особистий кабінет Пенсійного Фонду України**
3. **Скани документів повинні бути чіткими та читабельними.**

Заповнені бланки:

1. Заява на прийом;
2. Договір про повну матеріальну відповідальність;
3. Договір про нерозголошення та конфіденційність.

Перелік документів для НЕ ОФІЦІЙНОГО оформлення

Копії документів:

1. **Копія паспорту** (всі сторінки, якщо паспорт «старого зразку, обов'язково вклеєне фото 25; 45 років) + **Витяг з місця реєстрації**.
2. Копія довідки про присвоєння **ідентифікаційного коду** (обов'язково).

Заповнені бланки:

1. Договір ЦПД;
2. Договір про повну матеріальну відповідальність;
3. Договір про нерозголошення та конфіденційність;