



СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ
ФИЛАРМОНИЯ

ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«СМОЛЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ФИЛАРМОНИЯ»

214000, Россия, Смоленская обл., г. Смоленск, ул. Глинки, д. 3, т: (4812) 38-26-24,
т. бухгалтерии (4812) 38-27-20, e-mail: ukglinka@mail.ru, www.smolensk-filarmonia.ru

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на работу в
ОГАУК «Смоленская областная филармония»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ОГАУК «Смоленская
областная филармония»

Я.М. Винькова
23.10.2020



УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора ОГАУК
«Смоленская областная филармония»
№ 86 от 23.10.2020 г.

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Учреждения.

2.2. При заключении трудового договора, в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ, лицо, поступающее на работу, прекращает работодателем.

2.3. Поступление иной документ, удостоверяющий личность, не заменяет трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо сменяет сферу деятельности с предыдущего места работы.

г. Смоленск, 2020

Настоящее положение регулирует порядок приема на работу в ОГАУК «Смоленская областная филармония» (далее - Учреждение) на все виды вакантных должностей во всех структурных подразделениях, в том числе работников творческих профессий, административно-управленческого персонала, бухгалтерии, отдела кадров, концертного отдела, отдела маркетинга, билетных касс, специалистов на рабочие профессии.

1. Основания возникновения трудовых отношений.

1.1. Трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.2. Трудовые отношения между работником и Учреждением оформляются заключением эффективного трудового договора.

1.3. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению руководителя Учреждения трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

1.4. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор);
- на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор).

2. Прием на работу.

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного между Учреждением и работником трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Учреждения.

2.3. При заключении трудового договора, в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо сведения о трудовой деятельности с предыдущего места работы;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета, для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- платежные реквизиты;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

2.3.1. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка (электронная трудовая книжка) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника Учреждением.

2.4. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с назначением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

2.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.3 настоящего Положения, не производится.

2.6. Лица, подавшие заявление о приеме на работу в структурное подразделение Учреждения – какой-либо творческий коллектив и на должности артистов филармонического плана, подлежат предварительному прослушиванию на комиссии.

2.7. Лица, подавшие заявление о приеме на работу на должности административно управленческого персонала, бухгалтерии, отдела кадров, концертного отдела, отдел маркетинга, билетных касс, специалистов на рабочие профессии в структурные подразделения Учреждения подлежат собеседованию с директором Учреждения и непосредственным руководителем соответствующего структурного подразделения

2.8. Окончательное решение о приеме каждого конкретного работника на работу принимает директор Учреждения.

3. Оформление приема на работу.

3.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой Учреждения (работником ответственным за ведение кадрового делопроизводства).

3.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание

приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в Учреждении правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.5. Руководители структурных подразделений Учреждения не допускают к работе лиц без оформления отделом кадров приказа о приеме на работу.

4. Личное дело работника

4.1. При приеме работника на работу в Учреждении заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется кадровой службой Учреждения. Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

4.1.1. Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности запрещается.

4.2. Сведения о работнике, представление которых работником Учреждения в соответствии с ТК РФ не является обязательным, могут быть внесены в личное дело только с согласия работника.

4.3. Кадровая служба Учреждения обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

4.4. Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.