



РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «22» мая 2020 года

№ 44-р

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Можгинский район» утвержденного распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 07 декабря 2017 года №301-р

В соответствии с Федеральными законами от 16.12.2019 г. №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», от 16.12.2019 г. №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», и руководствуясь Уставом муниципального образования «Можгинский район»,

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Можгинский район», утвержденного распоряжением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 07 декабря 2017 года №301-р следующие изменения:

1) в пункте 2.2 раздела 2:

- слова «отдел организационно-кадровой работы Управления документационного обеспечения Администрацию района (далее – отдел организационно-кадровой работы)» заменить словами «отдел организационно-кадровой и правовой работы Управления документационного и правового обеспечения Администрации района (далее – отдел организационно-кадровой и правовой работы)»;

- в подпункте «б» слово «собственноручно» исключить;

- подпункт «г» изложить в следующей редакции:

«г) трудовую книжку и (или) сведений о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.»;

- подпункт «д» изложить в следующей редакции:

«д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.»;

2) пункт 2.3 раздела 2 дополнить подпунктом «д» следующего содержания:

«д) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.»

3) пункт 2.9 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.9. Администрация района ведет трудовые книжки на каждого муниципального служащего (работника), проработавшего в Администрации района свыше пяти дней, в случае, когда работа в Администрации района является для муниципального служащего (работника) основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на муниципального служащего (работника) не ведется).

Администрация района формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого муниципального служащего (работника) (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о муниципальном служащем (работнике), месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении муниципального служащего (работника) с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.»

4) пункт 4.2 раздела 4 дополнить подпунктами 4.2.13-4.2.14 следующего содержания:

«4.2.13. Администрация района обязана предоставить муниципальному служащему (работнику) (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на муниципального служащего (работника) ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Администрации района способом, указанным в заявлении муниципального служащего (работника), поданном в письменной форме или по адресу электронной почты Администрации района:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Администрацией района для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Администрация района по письменному заявлению муниципального служащего (работника) обязана исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

4.2.14. По письменному заявлению муниципального служащего (работника) Администрация района обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать муниципальному служащему (работнику) трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться муниципальному служащему (работнику) безвозмездно.

Муниципальному служащему (работнику), которому Администрация района выдала трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящего подпункта, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в Администрацию района.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) Администрацией района предоставляются муниципальному служащему (работнику) в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

5) подпункт «в» пункта 5.5.1 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«в) задержки Администрацией района выдачи трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесение в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения.».

6) пункт 13.6 раздела 13 после слов «(работнику)» дополнить словами «или предоставляет сведения о трудовой деятельности в Администрации района».

2. Отделу организационно-кадровой и правовой работы Управления документационного и правового обеспечения ознакомить муниципальных служащих (работников) с данным распоряжением под подпись.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов - структурных подразделений Администрации муниципального образования «Можгинский район» внести соответствующие изменения.

Глава муниципального образования
«Можгинский район»



А. Г. Васильев

Проект вносит:

Начальник отдела организационно-кадровой и правовой работы
Управления документационного и правового обеспечения

Т. В. Никифорова

Согласованно:

Руководитель аппарата Администрации района – начальник
Управления документационного и правового обеспечения

Н. П. Городилова

Заместитель начальника отдела организационно-кадровой и
правовой работы – юристконсульт Управления
документационного и правового обеспечения

Н. В. Щеклеина