

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

 НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

НИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Николаевка

 05.03.2020 г. № 15 р

О внесении изменений в распоряжение

 от 23.01.2017 г. № 8 «Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка Администрации

Николаевского сельского поселения»

 В соответствии с федеральными законами 439-ФЗ от 16.12.2019 г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»,

48-ФЗ от 01.04.2019 г. «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской федерации, целях приведения в соответствии с действующим трудовым законодательством,

1. Внести изменения в приложение к распоряжению от 23.01.2017 года № 8 «Об утверждении [Правил](file:///C%3A%5CUsers%5CVALENTINA%5CDesktop%5C%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D0%BB%D0%B0%20%D0%B2%D0%BD%D1%83%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B0%202013.doc#Par30) внутреннего трудового распорядка Администрации Николаевского сельского поселения»:

**Пункт 2.2. статьи 2 «Прием и увольнение работников» изложить в следующей редакции»:**

«2.2. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию Николаевского сельского поселения гражданин представляет следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством РФ;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

5) документ об образовании;

6) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.»

**Пункт 2.3. статьи 2 «Прием и увольнение работников» изложить в следующей редакции»:**

«2.3. При поступлении на работу в Администрацию Николаевского сельского поселения служащего или обслуживающего персонала гражданин предъявляет следующие документы:

1)личное заявление;

2)документ, удостоверяющий личность;

3)трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

4)документы, подтверждающие профессиональное образование;

5)документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

7)иные документы, предусмотренные действующим законодательством.»

**Пункт 2.10. статьи 2 «Прием и увольнение работников» изложить в следующей редакции»:**

«2.10. Расторжение трудового договора с муниципальными служащими производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 2 марта 2007 года N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Увольнение служащих и обслуживающего персонала производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

 Днем увольнения работника считается последний день его работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя, и с ним производится окончательный расчет.»

**Пункт 3.2. статьи 3 «Основные права и обязанности Работодателя» изложить в следующей редакции:**

**"** 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

 - предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении — в день прекращения трудового договора.

 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя *sp26273@donpac.ru*. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.»

**Пункт 6.1. статьи 6 «Порядок выплаты заработной платы» изложить в следующей редакции»:**

«6.1. Заработная плата Работникам выплачивается не реже чем два раза в месяц в следующие дни: 5(пятого) и 20 (двадцатого) числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала».

2. Главному специалисту Администрации Николаевского сельского поселения (Левиной О.Г.) ознакомить муниципальных служащих и работников Администрации Николаевского сельского поселения с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.Распоряжение вступает в силу с даты подписания и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2020года.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Николаевского сельского поселения Е.П.Ковалева