



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.01.2020 г.

№ 71

**О внесении изменений в постановление
от 29.05.2018 № 895 «Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка
работников администрации ЗАТО
г.Североморск»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 29.05.2018 № 895 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации ЗАТО г.Североморск» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В преамбуле приложения к постановлению слова «в том числе в структурных подразделениях администрации с правом юридического лица» заменить словами «за исключением структурных подразделений администрации с правами юридического лица».

1.2. В пункте 2.2 раздела 2 приложения к постановлению:

а) подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые (лицо, поступающее на работу в администрацию по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась);».

б) подпункт б изложить в следующей редакции:

«б) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;».

1.3. Пункт 2.4 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.4. Прием на работу оформляется распоряжением администрации, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания распоряжения.».

1.4. Пункт 2.6 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, специалистами по кадровой работе в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, и ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

1.5. Абзацы первый и второй пункта 2.8 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.8. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации.

В день увольнения к концу рабочего дня работник обязан прибыть к специалисту по кадровой работе для получения трудовой книжки или получения сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и ознакомления с распоряжением об увольнении. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.».

1.6. Дополнить раздел 4 приложения к постановлению пунктом 4.3 следующего содержания:

«4.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации способом, указанным в заявлении работника:

- а) на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- б) 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 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 специалистов по кадровой работе kadry@citysever.ru. При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится: наименование работодателя, 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 ТК РФ.

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 способом.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан 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.».

1.7. В абзаце первом пункта 5.2.1 раздела 5 приложения к постановлению слова «и структурных подразделениях с правом юридического лица» - исключить.

1.8. В абзаце первом пункта 5.2.2 раздела 5 приложения к постановлению слова «отдела молодежи, физической культуры и спорта и» - исключить.

1.9. Пункт 6.2 раздела 6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«6.2. Поощрения объявляются распоряжением администрации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

1.10. Абзац второй пункта 7.4 раздела 7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее

двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.».

1.11. Пункт 7.6 раздела 7 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«7.6. Дисциплинарное взыскание объявляется распоряжением администрации и доводится работнику под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания.

В случае отказа работника расписаться в распоряжении, содержание распоряжения доводится работнику устно и составляется соответствующий акт об отказе его от подписи в распоряжении.».

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

3. Разместить постановление в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Врио Главы
ЗАТО г.Североморск**

Э.А. Миронов