

Томская область Томский район
Муниципальное образование «Калтайское сельское поселение»

Администрация Калтайского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 июня 2022 года

с.Калтай

№ 70

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Калтайского сельского поселения

В соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», приняв во внимание протест прокуратуры Томского района Томской области от 25.05.2022 №03/11/571-22 на постановление Администрации Калтайского сельского поселения 04.03.2008 №258 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации Калтайского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации Калтайского сельского поселения, утвержденные постановлением Администрации Калтайского сельского поселения от 04.03.2008 №258 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в администрации Калтайского сельского поселения» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Калтайское сельское поселение» в сети Интернет (<http://www.kaltai.ru>).

3. Делопроизводителю Галкиной О.Н. ознакомить с Правилами всех работников администрации под роспись.

И.о. Главы поселения
(Главы Администрации)

Р.Г. Титов

ИЗМЕНЕНИЯ

в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Калтайского сельского поселения

Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Калтайского сельского поселения, утвержденные постановлением Администрации Калтайского сельского поселения от 04.03.2008 №258, следующие изменения:

1. пункт 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. При приеме на работу работник представляет личное заявление, а также предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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;

другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы и сведения в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Пункт 2.11. Раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку **или предоставить сведения о трудовой деятельности** и произвести с ним расчет (выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку **и внесение информации в сведения о трудовой деятельности** об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).»

3. Пункт 2.12. раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить

работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или **направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.** Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или **предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.** По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.»

3. Пункт 7.6. раздела 7 изложить в следующей редакции:

«7.6. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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.»