**АДМИНИСТРАЦИЯ АНАСТАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

14.12.2020 № 47

с. Анастасьевка

О внесении изменений и дополнений

в Правила внутреннего трудового распорядка,

утвержденные распоряжением Администрации

Анастасьевского сельского поселения Шегарского района

Томской области от «26» июля 2018 года № 23

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные распоряжением Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области от «26» июля 2018 года № 23:

1.1. абзац третий пункта 2.3 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, согласно статьи 66.1 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;»;

 1.2. абзац четвёртый пункта 2.3. раздела 2 дополнить предложением следующего содержания:

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

 1.3. пункт 2.4 раздела 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.»;

1.4. пункт 2.5 раздела 2 дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»;

1.5. пункт 2.20 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.20.Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»;

1.6. пункт 4.5 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.»;

1.7. пункт 4.6 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.»;

1.8. пункт 4.7 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4.7. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их 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 указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. 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 РФ, 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 РФ. 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 РФ, 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).»;

1.9. пункт 8.4 раздела 8 дополнить абзацем вторым и третьим следующего содержания:

«Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

В соответствии с абзацем 4 статьи 124 Трудового кодекса РФ по соглашению между Работодателем и Работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен (без учета графика отпусков) на другой срок (служебная занятость, семейные обстоятельства, состояние здоровья, иные заслуживающие внимания обстоятельства).»;

1.10. пункт 9.5 раздела 9 дополнить пунктом 9.5.2. следующего содержания:

«Заработная плата за первую половину месяца в январе и мае календарного года может быть начислена до трёх должностных окладов, но не менее чем за фактически отработанного времени по табелю учёта рабочего времени.».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания, за исключением подпункта 9.5.2. пункта 9.5. раздела 9, которое распространяет свою силу на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

3. Настоящее распоряжение подлежит публикации на сайте Администрации Анастасьевского сельского поселения Шегарского района Томской области.

 4. Ведущему специалисту (обеспечивающие специалисты) по управлению делами

Г.Н. Дудиновой ознакомить под роспись работников администрации с изменениями и дополнениями Правил внутреннего трудового распорядка.

Глава администрации

Анастасьевского сельского поселения О.Р.Чаптарова

Дудинова Г.Н.

8(38247) 39 137