**Муниципальное образование сельское поселение Болчары**

**Кондинский район Ханты – Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельскоГО поселениЯ Болчары**

**постановление**

от 15 июня 2021 года № 82

с. Болчары

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Болчары от 26 февраля 2019 года № 18 «Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка администрации

сельского поселения Болчары»

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25 – ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2007 года № 113 – оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре», Уставом муниципального образования сельского поселения Болчары, в связи с приведением в соответствие действующему законодательству правовых актов сельского поселения Болчары, администрация сельского поселения Болчары постановляет:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Болчары от 26 февраля 2019 года № 18 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Болчары» следующие изменения:

1.1. В разделе 2:

1.1.1. Абзац пятый подпункта 2.1.1. пункта 2.1. изложить в следующей редакции:

«трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;»;

1.1.2. Пункт 2.12. изложить в следующей редакции:

«2.12. На всех Работников администрации ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформляются и ведутся личные карточки № Т–2 ГС, № Т–2 и личные дела, с которыми под роспись знакомится Работник в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.»;

1.1.3. Пункт 2.14. изложить в следующей редакции:

«2.14. При заключении трудового договора впервые, Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами 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.»;

1.1.4. Пункты 2.26. – 2.27. изложить в следующей редакции:

«2.26. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства со ссылкой на пункт, часть, статью закона. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.27. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности 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 на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности 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 трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с трудовым законодательством на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности 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).».

1.2. Пункт 4.2. раздела 4 дополнить абзацами четырнадцатым – двадцатым следующего содержания:

«формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представлять 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 и трудовом стаже включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении, с указанием основания и причины прекращения трудового договора, и иная предусмотренная трудовым законодательством, федеральными законами, информация;

представлять Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 по адресу электронной почты Работодателя:

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 Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, по письменному заявлению Работника 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;

по письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами 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 (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами 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 Работнику безвозмездно. Сведения о трудовой деятельности предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.».

1.3. Пункт 5.9. раздела 5 приложения к распоряжению дополнить абзацем следующего содержания:

«Письменное заявление на имя Работодателя с просьбой об установлении неполного рабочего (служебного) времени представляется Работником в кадровое подразделением не менее, чем за три дня до установления неполного рабочего (служебного) времени Работнику.».

1.4. Пункты 5.10. – 5.11. раздела 5 изложить в следующей редакции:

«5.10. Ненормированный рабочий (служебный) день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы.

5.11. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, для которых установлен ненормированный рабочий (служебный) день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью три календарных дня.».

1.5. Абзац третий пункта 6.3 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«за ненормированный рабочий (служебный) день в соответствии с пунктами 5.10, 5.11 раздела 5 Правил.».

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с решением Совета депутатов сельского поселения Болчары от 26 сентября 2014 года № 84 «Об утверждении Положения о порядке опубликования (обнародования) нормативных правовых актов и иной официальной информации органов местного самоуправления сельского поселения Болчары» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Болчары С. Ю. Мокроусов