



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
ШАЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ АВТУРИНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КӀОШТ  
ЭВТАРА ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.02. 2020г.

№10-рп

с.Автуры

**О внесении изменений в правила внутреннего  
трудового распорядка Администрации  
Автуринского сельского поселения**

В связи с изменениями, установленными федеральными законами от 16.12.2019г. №436-ФЗ, в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Внести в правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

2. Внести изменения в ПВТР:

2.1. В разделе 2 «Порядок приема работников»

- п.п. «в» п.2.2; изложить в новой редакции «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства»

- п.п. «г» п. 2.3 изложить в новой редакции «При заключении трудового

договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства»

- п. 2.5 изложить в следующей редакции:

«В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для зачисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

-п.2.16 дополнить текстом следующего содержания:

«При ведении электронных трудовых книжек: Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет 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 включается информация:

- о работнике;
- о месте его работы;
- его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом».

**Добавить пункт 2.17 текстом следующего содержания:** Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если 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 в порядке установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [avturi\\_95@mail.ru](mailto:avturi_95@mail.ru).

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

В случаях 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 или представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах пенсионного фонда РФ.

**2.2. В разделе 3 Основные права и обязанности работодателя добавить пункт 3.3 следующего содержания:**

«3.3 По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку ( за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом 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, указы об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки ( за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом 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.

**Добавить пункт 3.4 следующего содержания:**

«3.4 Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1, 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации»

**2.3. В разделе 11 «Порядок прекращения трудового договора»**

-п.11.7 изложить в следующей редакции:

«11.7 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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 уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

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 наличии ее у Работодателя).

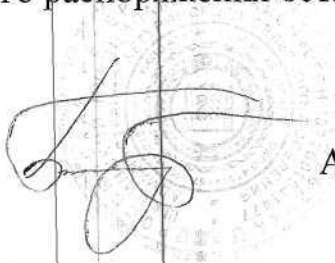
Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи трудового кодекса РФ, или иного федерального закона»

3. Главному специалисту - Элихановой Б.Г. ознакомить всех работников под роспись с настоящим распоряжением и принятыми изменениями в ПВТР.

4. Новая редакция вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации  
Автуринского сельского поселения



А.Х-Б. Байалиев