



Муниципальное образование
«Токсовское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.07.2022

г.п. Токсово

№ 36-осн

О внесении изменений
в распоряжение администрации МО
«Токсовское городское поселение»
от 14.03.2019 № 32-осн «Об
утверждении новой редакции Правил
внутреннего трудового распорядка»

В связи с изменением законодательства Российской Федерации в сфере труда и социального обеспечения:

1. Внести изменение в пункт 3 распоряжения администрации МО «Токсовское городское поселение» от 14.03.2019 № 32-осн «Об утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка» (далее – Распоряжение), изложив его в следующей редакции:

«3. Специалисту по связям с общественностью и социальной работе Турецкой М.А. ознакомить под роспись работников администрации МО «Токсовское городское поселение» с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2. Внести изменения в приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка в Администрации МО «Токсовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (новая редакция)» Распоряжения:

2.1. подпункты в) и г) подпункта 2.2. изложить в следующей редакции:

«в) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

2.2. подпункт г) подпункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«г) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации
городского поселения по социальному
развитию

Ю.А. Зиновьев

Заместитель главы администрации
городского поселения по ЖКХ

В.В. Картавенко

Начальник отдела экономического анализа
и бухгалтерского учета – главный
бухгалтер

Н.Н. Симанькова

Начальник юридического отдела

Е.В. Белякова

Исполнитель:
Ведущий специалист отдела по связям
с общественностью и социальной работе

М.А. Турецкая

случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;».

2.3. подпункт е) подпункта 2.3. изложить в следующей редакции:

«е) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;».

2.4. подпункт 2.5. изложить в следующей редакции:

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

2.5. подпункт 2.16. изложить в следующей редакции:

«2.16. Администрация ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Администрация по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

2.6. подпункт 2.19. изложить в следующей редакции:

«2.19. 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, Администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет 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 Администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Администрации. Администрация также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Администрации 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, Администрация выдает 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 Администрацией, по адресу электронной почты Администрации), не получившего сведений о трудовой деятельности в Администрации после увольнения, Администрация выдает 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).

2.7. абзац девять подпункта 4.4. признать утратившим силу;

2.8. абзац 3 подпункта 8.1. изложить в следующей редакции:

“объявление Благодарности Администрации МО «Токсовское городское поселение»;

2.9. абзац 5 подпункта 8.1. изложить в следующей редакции:

«награждение Почетной грамотой Администрации МО «Токсовское городское поселение» с выплатой единовременного денежного вознаграждения;»;

2.10. подпункт 9.8. изложить в следующей редакции:

«9.8. 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.».

2.11. Подпункт 11.7. изложить в следующей редакции:

«11.7. В день прекращения трудового договора Администрация выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) в Администрации и производит с ним расчет в соответствии со статьей

140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника Администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должны 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.».

3. Ведущему специалисту отдела по связям с общественностью и социальной работе Турецкой М.А. ознакомить под роспись работников администрации МО «Токсовское городское поселение» с настоящим распоряжением.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации



С.Н. Кузьмин