**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-МОСИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА РЕБРИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

###### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2022 № 40

с. Усть-Мосиха

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Усть-Мосихинского сельсовета от 29.12.2017 № 44 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края»

На основании Трудового кодекса Российской Федерации», а также рассмотрев протест прокурора Ребрихинского района от 12.04.2022 № 02-16-2022 на постановление Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 29.12.2017 № 44 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края, утвержденные постановлением Администрации Усть-Мосихинского сельсовета Ребрихинского района Алтайского края от 29.12.2017 № 44 следующие изменения и дополнения:

1.1. в разделе 2 Правил:

1.1.1. пункты 3, 4, 5 изложить в следующей редакции:

«3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или [иной документ](consultantplus://offline/ref=2BB4A26731004D977168999E5558B5B953809D1F9DCF5A44C1FD97760F9366C25D9C4C73839ADC5C76F5344274M1i6L), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](consultantplus://offline/ref=2BB4A26731004D977168999E5558B5B9518C9D1C91C95A44C1FD97760F9366C24F9C147C819FC25726BA72177B1582AEA3E85F7C013FMFiAL) Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- [документ](consultantplus://offline/ref=2BB4A26731004D977168999E5558B5B95187971B9BCA5A44C1FD97760F9366C24F9C147F8299C25D70E0621332418CB1A0F2417A1F3FF88DM4i4L), 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;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](consultantplus://offline/ref=2BB4A26731004D977168999E5558B5B95180901F9ECB5A44C1FD97760F9366C24F9C147F8299C25E70E0621332418CB1A0F2417A1F3FF88DM4i4L) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](consultantplus://offline/ref=2BB4A26731004D977168999E5558B5B9518C95189EC25A44C1FD97760F9366C24F9C147F8299C25E73E0621332418CB1A0F2417A1F3FF88DM4i4L) и по [форме](consultantplus://offline/ref=2BB4A26731004D977168999E5558B5B9518C95189EC25A44C1FD97760F9366C24F9C147F8299C65D7AE0621332418CB1A0F2417A1F3FF88DM4i4L), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- документы, предусмотренные пунктом 3 статьи 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации" (для лиц, поступающих на муниципальную службу).

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

4. При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](consultantplus://offline/ref=A6CF1737BD59BAF7E9E3344F374549CB850090DA62CE4E05752FD351EB656A0C2DE5640BBC8BF10A6110643317038FB4D968DEA10534429DtCpBL) 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, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5. 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 Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

1.1.2. пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора распоряжение о приеме на работу. Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.».

1.1.3. пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) 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 Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).».

1.2. в разделе 4 Правил:

1.2.1. пункты 5, 6, 7, 8 изложить в следующей редакции:

«5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](consultantplus://offline/ref=59750623C1A51D9E91D58164F72B85EA73866A43734BFF0E4E4DA03B6D0CC467CE94F09223FFAFA447119A9DB8E9D096F0BDCD18CFA5W5BAM) Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со [статьей 140](consultantplus://offline/ref=59750623C1A51D9E91D58164F72B85EA73866A43734BFF0E4E4DA03B6D0CC467CE94F09120F9A6AA154B8A99F1BDDE89F3A7D31ED1A55867WFBDM) Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](consultantplus://offline/ref=1966C8654D8FB718BED53B6C77920199E07AA0A0305D598E114D6C816C87757F5AE532960EE378DBB9DA8FA653FD89AE89271D54183BL8I8M) 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.

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](consultantplus://offline/ref=F0664F069B8F4F0261CFF33840BD8A1B8FD04FCB301DAB3FC24656C824F67785971E0D556872845194345B65F321AEA443B2A54A9BI2J1M) или [пунктом 4 части первой статьи 83](consultantplus://offline/ref=F0664F069B8F4F0261CFF33840BD8A1B8FD04FCB301DAB3FC24656C824F67785971E0D50617B8907C77B5A39B677BDA544B2A74E87215FC7I3J3M) настоящего 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](consultantplus://offline/ref=F0664F069B8F4F0261CFF33840BD8A1B8FD04FCB301DAB3FC24656C824F67785971E0D5360728E0E91214A3DFF23B3BA47A8B9489921I5JDM) 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).

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

1.3. пункт 1 раздела 5 дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«-не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;».

1.4. пункте 1 раздела 6 Правил:

1.4.1. в абзаце пятом дополнить словами «, требований охраны труда»

1.4.2. Дополнить абзацем следующего содержания

«- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).».

1.5 раздел 10 Правил дополнить пунктом 14 следующего содержания:

«14. В целях обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы производится ее индексация в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Ребрихинского района Алтайского края и обнародовать на официальном сайте Администрации Ребрихинского района Алтайского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации сельсовета Т.В.Егорову.

Глава сельсовета Ю.Н.Юдаков