**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВАРГАШИНСКИЙ РАЙОН**

**МОСТОВСКОЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МОСТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от 24 марта 2020 года № 7-р**

**с. Мостовское**

## О внесении изменений в приложение к распоряжению Администрации Мостовского сельсовета от 08 февраля 2018 года № 8-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников

## Администрации Мостовского сельсовета»

В целях приведения правовой базы Администрации Мостовского сельсовета в соответствие с действующим законодательством, Администрация Мостовского сельсовета

**ОБЯЗЫВАЕТ:**

1. Внести в приложение к распоряжению Администрации Мостовского сельсовета от 08 февраля 2018 года № 8-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Мостовского сельсовета» следующие изменения:
2. раздел II пункт 5 подпункт 2 дополнить словами **«**сведения о трудовой деятельности предоставляются на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя);

При заключении трудового договора впервые учреждение оформляет

работнику трудовую книжку, за исключением случаев, когда в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и (или) иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся, и предоставляет в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации (далее - ПФР). В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим ТК РФ, иным федеральным законом информация»;

1. раздел II пункт 6 подпункт 4 слова «трудовую книжку» заменить словами «сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее»;
2. раздел II пункт 23 слова «в последний день работы работодатель обязан выдать муниципальному служащему, работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению муниципальному служащему, работника и произвести с ним окончательный расчет» заменить словами «в последний день работы (день увольнения) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случаях, если в соответствии со ст.66 ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) и (или) сведения о трудовой деятельности работника (бланк СТД - Р) способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью). В трудовую книжку (при наличии) вносится запись об увольнении и основании (причине) прекращения трудового договора. Запись производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона. При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в учреждении, заверяются подписью и печатью работодателя, подписью самого работника (за исключением случаев, указанных в пункте 36 и 37 "Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей" (далее - Правил). При задержке выдачи работнику трудовой книжки (при наличии) по вине работодателя, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника работодатель обязан возместить работнику не полученный им за все время задержки заработок. Днём увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника (прекращении трудового договора) издаётся распоряжение работодателя, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесённая запись о дне увольнения признается недействительной в порядке, установленном Правилами. А также в последний день работы работодатель обязан выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению муниципальному служащему, работника.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя: заработной платы, компенсации за неиспользованные отпуска, выплат, предусмотренных коллективным и трудовым договором, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму (ст.140 ТК РФ). Если увольняемый сотрудник использовал отпуск авансом, производится перерасчёт выплаченных отпускных, соответствующая сумма удерживается из заработной платы при окончательном расчёте»;

1. раздел IV пункт 32 подпункт 15 дополнить словами «предоставлять сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников (в том числе о месте работы, должности, переводах на другую постоянную работу, об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора) в электронном виде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР»;

2. Опубликовать настоящее распоряжение в Информационном бюллетене Мостовского сельсовета.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Мостовского сельсовета С.А. Сергеев