



## РАСПОРЯЖЕНИЕ ТШӖКТӖМ

от 30 июля 2024 года  
с. Пыёлдино, Республика Коми

№ 16-р

О внесении изменений в распоряжение главы сельского поселения «Пыёлдино» от 04 мая 2023 года № 14-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Пыёлдино»

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования сельского поселения «Пыёлдино»:

1. Внести в распоряжение главы сельского поселения «Пыёлдино» от 4 мая 2023 года № 14-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения «Пыёлдино» (*далее – Правила*) следующие изменения:

1) дополнить Правила пунктом 2.9.4 следующего содержания:

«2.9.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.»;

2) пункт 2.15 Правил изложить в новой редакции:

«2.15. По письменному заявлению работника (или направленному в порядке, установленном администрацией, по адресу электронной почты) в период его работы в течение трех рабочих дней, а также при увольнении в день прекращения трудового договора администрация обязана предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).»;

3) пункт 2.16 Правил изложить в новой редакции:

«2.16. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных администрацией для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, администрация по письменному заявлению работника обязана исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.»;

4) пункт 4.4 Правил изложить в новой редакции:

«4.4. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

соблюдать Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

соблюдать правила пожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

выполнять установленные нормы труда.

Для оформления отпуска по уходу за ребёнком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет работодателю:

- заявление на отпуск по уходу за ребёнком;

- заявление о назначении пособия;  
- сведения о застрахованном лице (если не представил их при трудоустройстве);

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребёнка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребёнком опеки.»;

5) абзац первый пункта 7.5 Правил изложить в новой редакции:

«В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника: 22-го и 6-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.»;

б) перечень поощрений работников, указанного в п. 8.1 Правил дополнить следующим видом поощрения:

«- представление к званию лучшего по профессии»;

7) пункт 11.1 Правил изложить в новой редакции:

«11.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

б) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.»;

8) пункт 11.5 Правил изложить в новой редакции:

«11.5. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением. Распоряжение о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.»;

9) пункт 11.6 Правил изложить в новой редакции:

«11.6. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у администрации и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника администрация также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.»;

10) дополнить Правила пунктами 11.7-11.8 следующего содержания:

«11.7. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

11.8. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у администрации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, администрация обязана 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 администрации 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 у данного работодателя.».

2. Распоряжение вступает в силу с момента его принятия.