


Приложение №1
к приказу КУВО «УСЗН
Богучарского района»
от «30» сентября 2020 г. №73/ОД


СОГЛАСОВАНО

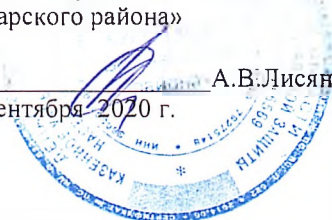
Председатель первичной профсоюзной организации
казенного учреждения Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Богучарского района»

 Т.В. Ткачева
«30» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор казенного учреждения Воронежской
области «Управление социальной защиты населения
Богучарского района»

 А.В. Лисянская
«30» сентября 2020 г.



**Изменения
в Правила внутреннего трудового
распорядка
казенного учреждения Воронежской
области
«Управление социальной защиты
населения Богучарского района»**

1. В разделе 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников», изложить в новой редакции пункт 2.1:

1.1. «При приеме на работу работником, в обязательном порядке, представляются следующие документы:

- трудовая книжка и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и (или) установленные законом сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР оформляются Учреждением»

1.2. В разделе 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции пункт 2.7.:

«2.7. В день прекращения трудового договора общий отдел обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, общий отдел обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма общий отдел 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 общий отдел обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Администрацией учреждения, по адресу электронной почты usz-boguch@govrn.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, общий отдел обязан выдать их не позднее трёх 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 её наличии)).

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».

1.3. В разделе 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» дополнить пунктом 2.8. следующего содержания:

«2.8. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным Федеральным законом на Работника ведётся трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации».

1.4. В разделе 3 «Защита персональных данных работника» дополнить следующим содержанием:

Общий отдел формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведениях о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Общий отдел обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Администрацией учреждения, по адресу электронной почты usz-boguch@govvrn.ru:

- в период работы - не позднее трёх рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных общим отделом для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. Общий отдел по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе

обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

1.5. В разделе 5 «Основные права и обязанности администрации» добавить в пункт 5.3. следующего содержания:

«- по письменному заявлению работника администрация учреждения обязана не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведётся); справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другое). Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

- сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса РФ) предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».