



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.12.2021 № 372

с. Ершичи

Ершичского района
Смоленской области

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, утвержденные постановлением Администрации муниципального образования-Ершичский район Смоленской области от 11.08.2010 № 123 » (в редакции постановления от 12.02.2020г № 44)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 16.12.2019г № 439-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», от 30.04.2021г № 109-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации», от 9 марта 2021 г. № 34-ФЗ “О внесении изменений в статью 262.2 Трудового кодекса Российской Федерации”, федеральный закон от 5 апреля 2021 г. № 74-ФЗ "О внесении изменений в статьи 391 и 392 Трудового кодекса Российской Федерации", областным законом от 29.11.2007г № 109з «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области», Администрация муниципального образования – Ершичский район Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, утвержденные постановлением Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области от 11.08.2010 № 123 « О правилах

внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области» (в редакции постановления от 12.02.2020г № 44) следующие изменения:

1). В раздел 1 пункт 1.2. изложить в новой редакции:

« 1.2. Правила обязательны для лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников органа местного самоуправления.

Под работниками органов местного самоуправления понимаются лица, замещающие на основании трудового договора в органах местного самоуправления должности, которые не являются должностями муниципальной службы.»

2). В разделе 2:

а) пункт 2.2 изложить в новой редакции:

«2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.».

б) пункт 2.2 изложить в новой редакции:

« 2.3. При приеме на работу работников органа местного самоуправления

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- 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.»

в). пункт 2.9 изложить в новой редакции:

«2.9. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами».

г). пункт 2.10 изложить в новой редакции:

« 2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие

отправить ее по почте или высылают работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.»

3). В раздел 3 пункт 3.2. добавить абзацем следующего содержания:

« - представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы».

4). В раздел 4 пункт 3.2. добавить абзацем следующего содержания:

«- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации».

5). в раздел 7:

а) в абзаце восьмом подпункта г) пункта 7.2. слова « Работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению Администрации МО» заменить на слова «Работникам органов местного самоуправления».

б) абзац двенадцатый подпункта г) пункта 7.2. добавить абзацем следующего содержания:

«В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время».

в) подпункт г) пункта 7.2 добавить абзацем следующего содержания: «По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами».

б). Правила внутреннего трудового распорядка добавить разделами 12 и 13 следующего содержания:

«12. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

12.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

12.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

12.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

12.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с Работодателем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

12.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 12.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

12.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

12.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

12.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

13. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

13.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

13.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

13.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – WhatsApp и другие способы.

13.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

13.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

13.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.»

2. Руководителям структурных подразделений Администрации муниципального образования –Ершичский район Смоленской области, кадровой службе Администрации муниципального образования –Ершичский район Смоленской области ознакомить всех работников с настоящим постановлением под роспись.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования –Ершичский район Смоленской области.

Глава муниципального образования –
Ершичский район Смоленской области

В.Е.Абраменков

Отп. 1-экз. - в дело
Исп. Т.А.Иванова
Тел. 2-13-94

Разослать: прокурору, кадры, управ. делами,
руководителям структурных подразделений

Визы: М. М. Бугаев _____