

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 18 общеразвивающего вида»**

Приказ

15.06.2020

№ 56

г. Мончегорск

*О внесении изменений в Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МАДОУ №18*

В соответствии с Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", от 16.12.2019 №439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде", и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, **приказываю:**

1. Внести в правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.

2. Изложить следующие пункты ПВТР в новой редакции.

2.1. В разделе 2 «Порядок приема на работу» сноску 2 п. 2.2 изложить в новой редакции: «...-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства»;

2.2. Раздел 2 «Порядок приема на работу» дополнить п. 2.3 следующего содержания: «2.3. 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 ее. 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 ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.», пункты 2.3-2.24 считать пунктами 2.4-2.25 соответственно.

2.3. Раздел 2 «Порядок приема на работу» дополнить п. 2.26-2.28 следующего содержания: «2.26. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения 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.

2.27. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя (dou18@edumonch.ru):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.28. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель 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».

2.4. В разделе 3 «Порядок увольнения (прекращения трудового договора)» п. 3.4., 3.5. изложить в следующей редакции: «3.4. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. 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 уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3.5. 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 РФ, 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)). 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 соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.».

2.5. В раздел 6 «Права и обязанности Работодателя» дополнить п.6.2 сносками 22-23 следующего содержания:

«по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) 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 ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.
- предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.»

3. Ввести в действие данные изменения в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ с даты утверждения приказом.

4. Заведующему МАДОУ (Кузьминой Е.Ю.): ознакомить всех работников под подпись с настоящим приказом и принятыми изменениями в ПВТР

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 18



Кузьмина Е.Ю.