



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИЧУЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.11.2020

п.Причулымский

№ 074-П

О внесении изменений в постановление от 15.08.2016 № 128-П «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих и работников администрации Причулымского сельсовета»

Руководствуясь Трудовым Кодексом Российской Федерации, статьями 14, 17 Устава Причулымского сельсовета Ачинского района Красноярского края, принимая во внимание протест Ачинской городской прокуратуры от 12.10.2020 № 7-02-2020, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные Постановлением администрации Причулымского сельсовета от 15.08.2016 № 128-П, следующие изменения:

1.1. пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. При поступлении на работу гражданин предоставляет:

- 1) заявление с просьбой о приеме на работу;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 5) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;

8) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления вышеуказанных документов не производится.»;

1.2. пункт 2.5. изложить в следующей редакции:

«2.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.»;

1.3. пункт 2.6. дополнить предложением третьим следующего содержания:

«Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.»;

1.4. пункт 2.10. изложить в следующей редакции:

«2.10. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, провести инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте и инструктаж по охране труда.»;

1.5. в пункте 2.11. слова «Днем увольнения» заменить словом «Увольнение»;

1.6. пункт 2.11. изложить в следующей редакции:

«2.12. Днем увольнения работника администрации считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в информационном листке «Причулымский вестник», и подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Причулымского сельсовета и сельского Совета депутатов Ачинского района Красноярского края по адресу: <http://adm-prichulim.ru/>.

Глава Причулымского сельсовета

Т.И.Осипова