

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАННИК»  
(АНО ДПО УЦ «Охранник»)

П Р И К А З

«09» января 2020г.

№ 3

г. Нерюнгри

**О внесении изменений в правила внутреннего трудового распорядка  
образовательной организации**

В связи с изменениями, установленными федеральными законами от 16.12.2019 года № 436 –ФЗ и от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица 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:

**Пункт 2.1. раздел 2 «Порядок приема и увольнения Работника»** изложить в новой редакции следующего содержания: «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет Работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу в условиях совместительства;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде – электронная трудовая книжка) с 01.01.2021 года;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний, навыков или специальной подготовки.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям в бумажном или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МВД России;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ в бумажном или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МВД России (при устройстве на должность преподавателя по виду подготовки-огневая);
- медицинское заключение при устройстве на работу и медицинскую книжку;

**По собственной инициативе работник предоставляет следующие документы:**

- свидетельство о присвоении ИНН;
- свидетельство о рождении детей;
- справку о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родом.

**Пункт 2.6. Раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников»** изложить в новой редакции следующего содержания: «В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. 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 сведений в трудовую книжку (в случаях, если Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации» и добавить новые пункты, а именно,

**2.6.1.** Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и о трудовом стаже каждого работника (далее- сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством РФ 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 и иными нормативными актами Российской Федерации;

**2.6.2.** Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, когда 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 наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [ohrannikner@rambler.ru](mailto:ohrannikner@rambler.ru); [ohrannikner@mail.ru](mailto:ohrannikner@mail.ru);

- в период работы - не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора;

**2.6.3.** 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 предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе

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

**Пункт 2.13. Раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников»** изложить в следующей редакции: «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 уведомления или письма работодатель 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, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной 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 наличии у Работодателя).

**Пункт 2.15. Раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников»** изложить в следующей редакции: «Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.»

**Пункт 4.2. Раздел 4 «Права и обязанности Работодателя»** дополнить текстом 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 переводе 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 в данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 трудового кодекса Российской Федерации».

3. Исполнительному директору Мацкевич А.В. не позднее 24.01.2020 года ознакомить всех работников под роспись с настоящим приказом и принятыми изменениями в ПВТР.
4. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО УЦ «Охранник» вступает в силу с 27.01.2020 г.

Директор



Т.И.Мацкевич