



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСЕЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Алексеевка

«10» ноября 2020 г.

№ 829

О внесении изменений в
постановление администрации
Алексеевского района от 20 мая
2014 года № 344

В соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», в целях реализации администрацией Алексеевского городского округа изменений в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, администрация Алексеевского городского округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Алексеевского района от 20 мая 2014 года № 344 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Алексеевского городского округа» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. В Правила внутреннего трудового распорядка администрации Алексеевского городского округа, утвержденные пунктом 1 постановления, (далее – Правила):

- пункт 2.1.1. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» Правил изложить в следующей редакции:

«2.1.1. Лицо, поступающее на работу (муниципальную службу) в администрацию Алексеевского городского округа предъявляет работодателю:

- заявление о приеме на работу (заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы – для муниципальных служащих);

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (для муниципальных служащих);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

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

- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- медицинскую справку по форме № 086/у (заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу – для муниципальных служащих);

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для муниципальных служащих);

- сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (для муниципальных служащих);

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

- пункт 2.1.2. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» Правил изложить в следующей редакции:

«2.1.2. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора, в соответствии с трудовым законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным Законом РФ от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». При замещении должности муниципальной службы заключению трудового может предшествовать конкурс, порядок проведения которого утвержден решением Муниципального совета Алексеевского района от 28.07.2015 года № 5 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы Алексеевского района»»

- пункт 2.2.7. раздела 2 «Порядок приема и увольнения работников» Правил изложить в следующей редакции:

«2.2.7. При увольнении работник:

- возвращает переданные ему работодателем материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении работником трудовых функций и служебное удостоверение;

- получает от работодателя в последний день работы трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, оформленные в установленном законодательстве порядке, окончательный расчет, а по

письменному заявлению – заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работодатель:

- выдает трудовую книжку работника или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, оформленные в установленном законодательстве порядке, а также затребованные работником в письменном виде, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- производит окончательный расчет в соответствии с действующим законодательством.»

2. Управлению организационно-контрольной работы и архивного дела аппарата главы администрации Алексеевского городского округа (Тратникова Т.П.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Алексеевского городского округа.

Глава администрации
Алексеевского городского округа



С.В. Сергачев