



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

ПРИКАЗ

« 27 » декабря 2020 год

№ 77

**О внесении изменений в правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МБУДО «ДЮСШ»**

В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 г. № 436-ФЗ, 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 РФ, **приказываю:**

1. Внести изменения в «Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа» Корочанского района Белгородской области:

2. Изложить следующие пункты Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа» в новой редакции.

2.1. В разделе 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции абзац 3 п. 2.4.:

«При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

[...]

- 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;

[...]

В раздел 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» пункт 2.4. дополнить пунктами следующего содержания:

«2.4.1. 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 и иным федеральным законом.

2.4.2. 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 наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя sportskola@bk.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.4.3. 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 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.»

2.2. В разделе 2 «Порядок приема, перевода и увольнения работников» изложить в новой редакции п. 2.12.:

«В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного Работника, а также произвести с увольняемым работником полный денежный расчет.

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 или 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

трудоустройственной 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 в соответствии с 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 способом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при 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 соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.»

3. Секретарю МБУДО «ДЮСШ» Шевченко О.А. ознакомить всех работников под подпись с настоящим приказом и принятыми изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа»

4. Новая редакция Правил внутреннего трудового распорядка для работников МБУДО «Детско-юношеская спортивная школа» вступает в силу с 11.01.2021 года.

Директор МБУДО «ДЮСШ»  Белоусов С.А.

Ознакомлена:

Шевченко О.А.

[Handwritten signature]

Ознакомлены:

- Козлова О. А. *К*
Аббазов А. В. *А*
Бурмаков Ю. М. *Б*
Лаврикенов В. В. *Л*
Лобанова М. А. *Л*
Камашникова М. В. *М*
Муромников А. А. *М*
Погорелов С. Ю. *П*
Лотманенко С. В. *Л*
Никитина С. Ю. *Н*
Сверин С. В. *С*
Скрибин Ю. В. *С*
Шитенков С. М. *Ш*
Черных А. В. *Ч*