

**Отдел культуры и молодежной политики  
администрации Верхнеуральского муниципального района  
Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Карагайская детская музыкальная школа»**

457678 Челябинская обл. Верхнеуральский район п. Карагайский пер. Школьный д.5 тел. (факс) 23-5-51  
e-mail: karagdmsh@mail.ru

Исх. № 18 от 28. 05. 2020 г.

**Ответ на протест и. о. прокурора района на  
«Правила внутреннего трудового распорядка  
работников МУДО «Карагайская ДМШ»**

Протест прокуратуры Верхнеуральского района на «Правила внутреннего трудового распорядка работников МУДО «Карагайская ДМШ» от 25. 05. 2020 года № 30-2020 был рассмотрен с участием ст. помощника прокурора района Бритовой Т.В., нарушения устранены, приказом № 28 от 25. 05. 2020 г. «О внесении изменений в «Правила внутреннего трудового распорядка работников МУДО «Карагайская ДМШ» внесены изменения, приказ прилагается.

**Приложение:** Приказ № от 25. 05. 2020 г. «О внесении изменений в «Правила внутреннего трудового распорядка работников МУДО «Карагайская ДМШ».

Директор  
МУДО «Карагайская ДМШ»

 Махмутова Н. Н.

Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Карагайская детская музыкальная школа»

Приказ № 28

о внесении изменений  
в «Правила внутреннего трудового распорядка  
работников МУДО «Карагайская ДМШ»

от 25. 05. 2020 г.

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, 190 ТК РФ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) изменения и изложить следующие пункты ПВТР в новой редакции:

1.1. В разделе 2 «Порядок приема и увольнения работников» изложить в новой редакции подпункт 2.1.7. «При заключении трудового договора (контракта) Работник предоставляет Работодателю 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;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

[...]

1.2. В разделе 2 «Порядок приема и увольнения работников» дополнить подпункт 2.1.7. следующего содержания:

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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации.».

[...]

1.3. В разделе 2 «Порядок приема и увольнения работников» изложить подпункты 2.1.11., 2.1.12 в следующей редакции:

«2.1.11. 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 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, предусмотрена Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом.

2.1.12. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением, 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 [karagdms@mail.ru](mailto:karagdms@mail.ru):

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

1.4. В разделе 2 «Порядок приема и увольнения работников» дополнить подпункт 2.1.13. следующего содержания:

«2.1.13. [...] копии трудовой книжки (для внешних совместителей, в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным Федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка).».

[...]

1.5. В подразделе 2.2. «Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:» дополнить подпункт 2.2.4. следующего содержания:

«2.2.4. [...] на основании, которого делается запись в трудовой книжке Работника или в форме электронного документа, (за исключением случаев временного перевода).».

[...]

1.6. В подразделе 2.4. «Увольнение Работников.» подпункт 2.4.5. исключить. Изложить подпункт 2.4.4. в следующей редакции:

«2.4.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать 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 е 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 отправления указанных уведомлений 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 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.».

1.7. В разделе 3 «Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.» подпункт 3.3. «Работодатель обязан:» дополнить следующим:

«Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1. и 84.1 Трудового кодекса РФ.»

1.8. В разделе 3 «Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.» подпункт 3.4. «Школа как юридическое лицо несет ответственность перед Работниками:» дополнить следующим:

[...]

«-за задержку трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя при увольнении Работника, [...]»

[...]

1.9. В разделе 5 «Режим работы и время отдыха.» дополнить подпункт 5.2. следующего содержания:

«5.2. [...] 36 часов для женщин, работающих в сельской местности (Федеральный закон от 12.11.2019 № 372-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности»), [...]»

В соответствии с ч. 1. ст. 92 Трудового кодекса РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю, а также для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.»

2. Ознакомить всех сотрудников до 29 мая 2020 года с настоящим приказом под подпись.

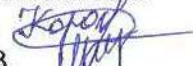




3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.









Директор



Махмутова Н. Н.

С приказом ознакомлены:

Королев А. А.   
Шкаликов А. В.   
Тукмаметова Р. Ш.   
Куланина В. В.   
Смирнов В. А. 

Кулягина О. А.   
Чернова Л. П.   
Пескова Е. В.   
Лесовцева С. Ю.   
Гафурова Л. Р.   
Осокин Н. Н.   
Лутфуллина Р. Д.   
Еремеева О. В.   
Пушкарева О. А. 

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575811

Владелец Махмутова Надежда Николаевна

Действителен с 06.05.2021 по 06.05.2022