АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

15.04.2022 № 43-р

с. Панкрушиха

О внесении изменений и дополнений в распоряжение Администрации Панкрушихинского района Алтайского края от 17.08.2016 №55-р

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях соблюдения работниками дисциплины труда и регулирования трудовых отношений, внести в распоряжение Администрации района от 17.08.2016 № 55 - р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Панкрушихинского района Алтайского края» следующие изменения:

1. В Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Панкрушихинского района Алтайского края, утвержденные вышеуказанным распоряжением внести следующие изменения и дополнения:

1.1. пункт 2.1.2. изложить в новой редакции:

«2.1.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет документы согласно ст. 16 ФЗ от 02.03.2007 № 25 «О муниципальной службе»:

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

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

в) паспорт;

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

д) документ об образовании;

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

ё) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

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

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

й) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

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

Сведения, предоставляемые при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.»;

1.2. пункт 2.2.1. изложить в новой редакции:

«2.2.1. При поступлении на работу гражданин предоставляет:

а) личное заявление о приеме на работу;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии;

в) копию паспорта;

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

д) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

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

ё) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

ж) копию документа воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;

1.3. пункт 2.7. изложить в новой редакции:

«2.7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Администрация района вправе издать на основании заключенного трудового договора распоряжение о приеме на работу. Содержание распоряжения Администрации района должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.»;

1.4. пункт 2.8. изложить в новой редакции:

«2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Администрация района обязана ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.»;

1.5. пункт 2.10. изложить в новой редакции:

«2.10. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.»;

1.6. подпункт «б» пункта 2.11. исключить;

1.7. пункт 8.3 изложить в новой редакции:

«8.3. Работникам, не отнесенным к должностям муниципальной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:
1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
4) при стаже муниципальной службы свыше 15 лет - 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Муниципальные служащие имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день при условии установления для них ненормированного служебного дня в соответствии со служебным распорядком органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и трудовым договором (контрактом).

Основанием для установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет три календарных дня.

Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается распоряжением служебным распорядком Администрации района, избирательной комиссии муниципального образования или иным муниципальным правовым актом.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.»;

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района.

Глава района Д.В. Васильев

Миненко Владимир Иванович
8(38580) 22-4-01