

МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
по Ардатовскому району Республики Мордовия»

(ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ»)

П Р И К А З

31 декабря 2019 года

№ 83-од

г. Ардатов

О внесении изменений в некоторые локальные акты ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ»

В связи с внедрением профессиональных стандартов в ГКУ «Соцзащита населения по Ардатовскому району РМ» в соответствии с Трудовым Кодексом и во исполнении Распоряжения Правительства Республики Мордовия от 04.07.2018 г. № 396-Р «Об утверждении плана мероприятий по внедрению профессиональных стандартов в государственных (муниципальных) учреждениях Республики Мордовия», руководствуясь иными нормативно - правовыми актами, регулирующие данные мероприятия

п р и к а з ы в а ю:

1. Изложить пункт 2.10. Правил внутреннего трудового распорядка для работников Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Ардатовскому району Республики Мордовия», утвержденных приказом от 13.01.2014 г. №2 в новой редакции, а именно:

«2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Работники принимаются на работу в соответствии с квалификационными требованиями,

отраженные в профессиональных стандартах.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы по предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Все лица, поступающие на работу, обязаны предъявить результаты предварительного медицинского осмотра. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, по направлению работодателя, работники обязаны проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры и другие обязательные медицинские осмотры.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.»

2. Изложить пункт 2.14. Правил внутреннего трудового распорядка для работников Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Ардатовскому району Республики Мордовия», утвержденных приказом от 13.01.2014 г. №2 в новой редакции, а именно:

«2.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, а также 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 Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодателя обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.»

2. Настоящий приказ вступает в действие с 01.01.2020 г.

Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



С.М. Щуркина