



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ  
ПО ВОДНОМУ  
ГОСПОДАРСТВУ ТА  
МЕЛІОРАЦІЇ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
КОМИТЕТ ПО ВОДНОМУ  
ХОЗЯЙСТВУ И  
МЕЛИОРАЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ СУВ  
ХОДЖАЛЫГЪЫ ВЕ  
МЕЛИОРАЦИЯ БОЮНДЖА  
ДЕВЛЕТ КОМИТЕТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«КРЫМСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И МЕЛИОРАЦИИ»

295007, г. Симферополь, ул. Плотинная, д. 4, тел.: (0652) 594-102, (0652) 62-06-30; E-mail: office@krymmvvh.ru

**ПРИКАЗ**

20. 02. 2020

№ 57

г. Симферополь

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка  
ГБУ РК «Крыммелиоводхоз»**

В связи с изменениями, установленными Федеральными законами от 16.12.2019 № 439-ФЗ в части формирования сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в электронном виде, в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса РФ, -

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РК «Крыммелиоводхоз» (далее-Правила) изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде.
2. Изложить следующие пункты Правил в новой редакции.
  - 2.1. В разделе 2 «Порядок приема и увольнения работников» изложить в новой редакции подп. «б» п. 2.2.:

«При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работнику отдела кадров следующие документы:

    - б) 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».
  - 2.2. Раздел 2 «Порядок приема и увольнения работников» п. 2.2. дополнить абз. 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 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации.».

2.3. В раздел «Порядок приема и увольнения работников» добавить п. 2.8-2.10 следующего содержания:

«2.8. 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;
- перевода Работника на другую постоянную работу;
- увольнение Работника с указанием основания причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.9. 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 ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты указанной Работодателем:

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

2.10. 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.».

2.4. В разделе 2 «Порядок приема и увольнения работников» п.2.7. изложить в следующей редакции:

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

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 либо 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 уведомления 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 соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 ТК РФ.».

2.5. В раздел 5 «Основные права и обязанности Работодателя» добавить п. 4.3.-4.4. следующего содержания:

«4.3. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и

другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

4.4. 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.».

3. Начальнику отдела кадров Богачевой Е.В. не позднее 03.03.2020 ознакомить всех работников под подпись с настоящим приказом и принятыми изменениями в Правила.

4. Директорам филиалов провести работу по введению в действие изменений в Правила в филиалах.

5. Новая редакция Правил вступает в силу 20.02.2020

Директор



**В.И. Масляник**