

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом директора АНО  
«Бизнес-инкубатор  
Республики Марий Эл» № 70  
от «30» декабря 2020г.

Изменения в  
**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**

**Автономной некоммерческой организации  
«Бизнес-инкубатор Республики Марий Эл»**

**1. Пункт 2.1 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:**

«2.1. При приеме на работу отделу кадров представляются:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую знаний или специальной подготовки;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в форме и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой, в соответствии с законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом Директора Организации (лица его замещающего), который объявляется сотруднику под расписку.

При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для главного бухгалтера — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.»

**2. Пункт 2.3 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:**

«2.3. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения

о трудовой деятельности (далее – сведения трудовой деятельности) и предоставляет 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, иным Федеральным законом.

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 ее у работодателя), поданном в письменной форме:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

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.»

### **3. Пункт 2.6 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:**

«2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

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 указанного 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). 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.»

#### **4. Пункт 4 Правил внутреннего трудового распорядка дополнить подпунктами следующего содержания:**

...

«- 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, приказах 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.

- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работодателю в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.»

**5. Пункт 5.2. Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:**

5.2. Исключение составляют охранники, охранники-дворники, которым установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период год. График сменности утверждается директором.

Список сотрудников, ознакомленных с изменениями в Правила  
внутреннего трудового распорядка АНО «Бизнес-инкубатор РМЭ»,  
утвержденные приказом директора №\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

№п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1	Семенова Лариса Александровна	Главный бухгалтер		
2	Мухаметсадыкова Анна Андреевна	Зам.главного бухгалтера		
3	Софронова Наталия Михайловна	Начальник ООДБИ-юрист		
4	Зимица Алла Витальевна	Упр.менеджер		
5	Иванов Вячеслав Геннадьевич	Технический администратор		
6	Соколова Людмила Леонидовна	Менеджер по работе с клиентами		
7	Прокудин Вячеслав Александрович	Заведующий хозяйством		
8	Мухамадханов Самат Мансурович	Охранник		
9	Смирнова Мария Андреевна	Охранник		
10	Попенов Виталий Михайлович	Охранник		
11	Полевщикова Тамара Михайловна	Техслужащая		
12	Петухова Анна Александровна	техслужащая		
13	Дудин Сергей Леонидович	Зав.хозяйством		
14	Миронова Светлана Михайловна	Инженер по охране труда		
15	Холкин Алексей Павлович	Охранник-дворник		
16	Бахтин Александр Александрович	Охранник-дворник		
17	Иванов Сергей Николаевич	Охранник-дворник		
18	Топильская Светлана Николаевна	Техслужащая		
19	Кудряшова Александра Константиновна	Техслужащая		
20	Кошкина Зинаида Ивановна	Техслужащая		
21	Гвоздева Валентина Александровна	Техслужащая		



