



**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» января 2020 г.

с. Ловозеро

№ 52 - ПГ

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка  
администрации Ловозерского района**

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, администрация Ловозерского района,  
**постановляет:**

1. Внести следующие изменения в Правила внутреннего трудового распорядка администрации Ловозерского района, утвержденные постановлением администрации Ловозерского района от 12.04.2014 № 131-ПГ (в редакции постановлений администрации Ловозерского района от 03.11.2016 № 287-ПГ, от 26.05.2017 № 262-ПЗ) (далее - Правила) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2 Правил изложить в следующей редакции:

«2.2. При поступлении на муниципальную службу граждан представляет:

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

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

3) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

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

10) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

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

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

Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лица, поступающие на работу в Администрацию для замещения должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, а также должностей по общеотраслевым профессиям рабочих, предъявляют Работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 3) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 4) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.».

1.2. Пункт 2.5 после слов «трудовые книжки» дополнить словами «и (или) сведения о трудовой деятельности».

1.3. Пункт 2.7 после слов «трудовую книжку» дополнить словами «и (или) сведения о трудовой деятельности».

1.4. Абзац 2 пункта 2.8. читать в следующей редакции:

«В день увольнения к концу рабочего дня работник обязан прибыть в отдел по организационной, правовой и кадровой работе Администрации для

получения трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности и ознакомления с распоряжением об увольнении.».

2. Отделу по организационной, правовой и кадровой работе администрации Ловозерского района ознакомить сотрудников с настоящим постановлением под роспись.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет своё действие на правоотношения возникшие с 01.01.2020 года.

Глава администрации  
Ловозерского района



Н.И. Курзенов