**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯБОТАНИЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**10 марта 2022 года с.Ботаническое № 51**

***О внесении изменений в постановление администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 18.01.2016 № 7 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым»***

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, принимая во внимание протест прокуратуры Раздольненского района Республики Крым № 033-2022/Прдп29-22-20350020,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1.Внести в Правила внутреннего трудового распорядка администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым, утвержденные постановлением администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 18.01.2016 № 7 (далее – Правила), следующие изменения:

1.1.Пункт 2.4 раздела 2 Правил изложить в новой редакции:

«2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

- 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.

 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.). При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

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

 В частности, в соответствии с законодательством о муниципальной службе при приеме на должность муниципальной службы дополнительно предоставляются:

- собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, утвержденной Распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р;

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

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по установленным формам (если предоставление данных сведений является обязательным для замещения должности муниципальной службы);

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

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

 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора распоряжение о приеме на работу. Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем (если иное не предусмотрено законодательством). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

 1.2. Раздел 5 дополнить пунктом 5.13 следующего содержания:

«5.13. Порядок предоставления оплачиваемых выходных дней работникам Администрации Ботанического сельского поселения, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19)

5.13.1. Работникам, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции(COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

5.13.2. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п.п.5.13.1. Правил, предоставляются работникам на основании их заявления и при предъявлении сертификата о профилактической прививке или выписки из портала Госуслуг.

5.13.3. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о профилактической прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

5.13.4. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлениям по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о профилактической прививке или выписке с портала госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

5.13.5. Дни отдыха, предусмотренные п.п. 5.13.1. Правил, оплачиваются работникам Администрации в размере их среднего заработка.

5.13.6. Дни отдыха, предусмотренные п.п. 5.13.1 Правил могут быть приурочены к очередному отпуску работника.».

 2. Ознакомить под роспись работников администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым с настоящим постановлением (приложение 1).

 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

 4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Ботанического сельского**

**совета - глава администрации**

**Ботанического сельского поселения М.А. Власевская**

Приложение 1

к постановлению администрации

Ботанического сельского поселения

Раздольненского района Республики Крым от 10.03.2022 № 51

**Лист ознакомления**

**с изменениями правил внутреннего трудового распорядка**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Дата ознакомления** | **Подпись** |
| Власевская Мила Анатольевна |  |  |
| Шевченко Олег Анатольевич |  |  |
| Петрова Ирина Леоновна |  |  |
| Ломоносова Ольга Васильевна |  |  |
| Фрик Наталья Богдановна |  |  |
| Осадчук Любовь Васильевна |  |  |
| Вишневская Лариса Викторовна |  |  |
| Гирниченко Анастасия Олеговна |  |  |
| Брезицкий Александр Николаевич |  |  |
| Золкина Наталья Ивановна |  |  |
| Торчик Сергей Марославович |  |  |