

Приложение 2 к приказу № 163/Д от 02.12.2020 г.

«Согласовано»

Начальник управления культуры  
комитета по социальной политике и  
культуре администрации города Иркутска

«      » Чернышов А.С.  
2021 г.



«Утверждаю»

Директор МБУК «ЦБС»

Кустова Н.А.



2020 г.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета МБУК  
«ЦБС»

Крашец Е.В.



2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального бюджетного учреждения культуры города Иркутска  
«Централизованная библиотечная система»

Действуют с 08.02.2021 г.

г. Иркутск

## **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

## **2. Порядок приема и увольнения Работников.**

2.1. При приёме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу паспорт, трудовую книжку, военный билет у лиц военнообязанных, документ об образовании, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого Работника. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

2.5. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы сотрудника.

### **3. Основные права и обязанности Работодателя.**

3.1. Основные права и обязанности Работодателя определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

3.1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные переговоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.1.2 Работодатель обязан:

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления Совета Учреждения о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанному органу и его представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами:
  - возмещать работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться;
  - возмещать ущерб, причиненный имуществу работника в полном объеме
  - производить выплаты в соответствии с законодательством за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику
  - возмещать моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### 3.1.3. Работодатель должен:

- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы библиотеки в соответствии с ее статусом и уставом, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд рабочих и служащих с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам библиотечных работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

#### **4. Основные обязанности работников библиотеки**

4.1. Основные права и обязанности Работников библиотеки определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

4.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 4.1.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- соблюдать требования, установленные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, муниципальными правовыми актами города Иркутска и локальными актами Учреждения.

#### 4.1.3. Работники библиотеки также обязаны:

- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе, библиотеке;
- бережно относиться к фонду библиотеки, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования библиотекой;
- руководители, сотрудники библиотеки, работающие с читателями, обязаны соблюдать деловой стиль одежды, тем самым поддерживать имидж библиотеки среди пользователей и населения города Иркутска;
- Работники, работающие с пользователями, обязаны носить бейджи, в которых компьютерным набором, чётко и понятно прописывается фамилия, имя, отчество сотрудника и занимаемая им должность.

#### 4.1.4. Работникам Учреждения недопустимо:

- иметь пирсинг на лице и татуировки на открытых частях тела;
- делать экстравагантные прически, содержащие элементы панк - и рок- культуры, неестественные цвета;
- носить в рабочее время спортивную обувь и одежду (кроссовки,

- спортивные футболки, шорты, слаксы, спортивные костюмы);
- носить в рабочее время мини-юбки, одежду без рукавов, на тонких бретельках, из прозрачных или блестящих тканей, с глубоким вырезом; одежду, не соответствующую имиджу учреждения культуры – вызывающую, нестандартную, привлекающую внимание;
- присутствовать на работе в одежде с изобилием излишеств (карманов, молний, швов, рюшей, кружев, оборок, блесток, шнурков и т.д.).

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю.

5.2. В учреждении предусмотрен следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (предоставление выходных дней по скользящему графику). Для младшего обслуживающего персонала (сторож) устанавливается сменная работа с продолжительностью смены в соответствии с графиками сменности. Графики работы и графики сменности утверждаются приказом Работодателя ежегодно.

5.3. Для работников, не достигших возраста восемнадцати лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю;
- в возрасте от 15 до 16 лет – не более 24 часов в неделю.

5.4. Режим работы библиотек и санитарный день утверждается приказом Работодателя ежегодно. В случае изменения режима работы в течение года вносятся изменения в приказ.

5.5. Нерабочими праздничными днями, относящимися к времени отдыха работников, являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

5.6. В рабочее время запрещается выполнять посторонние работы, не входящие в круг обязанностей без разрешения непосредственного руководителя.

5.7. Работник, появившийся на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения не допускается к работе в данный рабочий день.

5.8. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (чрезвычайные ситуации природного, техногенного и общественно-политического характера), допускается только с предварительного

разрешения Работодателя либо его представителя (руководителя структурного подразделения).

5.9. В Учреждении применяются следующие режимы работы:

5.9.1. Для сторожей устанавливается сменный график работы:

- в будние дни 13 часов - с 19.00ч. до 8.00ч. следующего дня, в выходные дни библиотеки и праздничные дни - 24 часа - с 8.00ч. до 8.00ч. следующего дня;

- время перерыва для отдыха и питания - с 21.00 ч до 21.30 ч; с 06.30 ч до 07.00 ч. Чередование смен - 1/2;

- для учета отработанных часов при сверхурочной работе сторожу введен суммированный учет рабочего времени и продолжительность учетного периода—год. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

- при подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период - часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению;

- подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно с нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени;

- применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- графики сменности утверждаются приказом Работодателя и доводятся до сведения работников за месяц до его введения.

5.9.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (пятидневная рабочая неделя, 40 часов в неделю) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- для административно-управленческого аппарата, отдела учета и отчетности финансово-экономической деятельности, отдела кадров, административно-хозяйственного отдела, организационно-методического отдела по библиотечному обслуживанию, организационно-методического отдела по работе с детьми и юношеством, отдела информационных технологий, отдела краеведческой литературы и библиографии, отдела комплектования и каталогизации устанавливаются часы работы с 9.00 ч до 17.30 ч, выходные дни—суббота, воскресенье. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, с 13.00 ч до 13.30 ч

- для работников библиотек, занимающихся обслуживанием пользователей библиотек, в соответствии с утвержденным режимом работы библиотек, устанавливаются часы работы с 9.30 ч до 18.00 ч и с 10.30 ч до 19.00 час. с

предоставлением двух выходных дней по скользящему графику. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, через 4 часа после начала работы с 13.30 ч до 14.00 ч и с 14.00 ч до 14.30 ч - графики работы утверждаются приказом Работодателя и доводятся до сведения работников за месяц до его введения.

5.10. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы. Работник имеет право на два 10-минутных перерыва в течение рабочего времени. Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее.

5.11. Работники могут в течение рабочего дня использовать 1 час рабочего времени для самообразования, расширения кругозора, знакомства с новыми поступлениями.

5.12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета рабочего времени. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.13. Запрещается отвлекать Работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законодательством и нормативно-правовыми актами.

## **6. Поощрение за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную безупречную работу, за инициативный творческий труд и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;

Поощрения объявляются в приказе Работодателя, Учредителя или распоряжении вышестоящих органов, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание моральных и материальных стимулов.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению медалями и орденами, почетными грамотами и нагрудными значками, присвоению почетных званий.

## **7. Трудовая дисциплина.**

7.1. Все работники подчиняются непосредственно Работодателю и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями

либо осуществляющим распорядительные функции, выполняют их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, соблюдать служебную дисциплину.

7.3. Запрещается:

- уносить с места работы или передавать кому-либо имущество, книги и предметы, принадлежащие библиотекам, без получения соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи, на рабочем месте;
- вывешивать объявления личного характера;
- пользоваться служебными телефонами в рекламных целях.

7.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем при виновном действии сотрудника в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное общественное взыскание.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений Работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть произведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана Работнику.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа.

7.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.10. В случае несогласия Работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и/или в суд.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. Охрана труда и производственная санитария.**

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания Федеральной службы по труду и занятости, Государственной инспекции труда в Иркутской области, предписания профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии свое рабочее место, выделенную ему технику. О любой неполадке Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенную ему технику по назначению. Запрещается ее эксплуатация в личных целях. Работнику, постоянно работающему за компьютером, предоставляется право на 15-минутный перерыв, после каждого 2 часов работы.

8.3. Работник обязан сообщить Работодателю или его представителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом нарушении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний все Работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда.

8.5. Все Работники, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.6. Руководящий персонал Учреждения должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовать за свой счет предварительные и медицинские осмотры работников. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, Работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

8.8. Работодатели и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующие деятельности органов Государственной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

Приложение 1 к приказу № 92/Д от 30.06.2023 г.

«Согласовано»

*Н.о.* Начальник управления культуры  
комитета по социальной политике и  
культуре администрации города Иркутска

«*30*»



Чернышов А.С.

2023 г.

«Утверждаю»

Директор МБУК «ЦБС»

*Кустова* Кустова Н.А.

«*30*»



2023 г.

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета МБУК

*Профком*  
**МБУК  
«ЦБС»**

«ЦБС»

Коренчук Л.В.

«*30*»



2023 г.

Дополнения и изменения в Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного учреждения культуры города Иркутска  
«Централизованная библиотечная система»

Действуют с 03.07.2023 г.

г. Иркутск

1.пункт 2.1 читать в следующей редакции: «При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке 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».

2. пункт 2.4. читать в следующей редакции: «Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

3.пункт 2.6. читать в следующей редакции: «В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность)».