

**ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ»**

ПРИКАЗ

01.04.2019

№ 96/1-12

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»

В целях приведения локальной нормативной базы Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» в соответствие с требованиями законодательства РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом от 2 июля 2018 года № 0424-лс следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 2. Порядок приема работников, подпункт 2.3. изложить в следующей редакции:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, 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, в том числе водительское удостоверение - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - документ об обязательном предварительном медицинском осмотре (обследовании) при приеме работника на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств;
 - иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

1.2. Пункт 2. Порядок приема работников, подпункт 2.4. изложить в следующей редакции:

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

1.3. Пункт 11. Ответственность сторон, подпункт 11.1.5 изложить в следующей редакции:

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

2. Изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» ввести в действие с 01 апреля 2019 года.

3. Начальнику отдела по работе с персоналом и организации документооборота Григорян И.В. ознакомить работников с изменениями в Правилах внутреннего трудового распорядка.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение:

Правила внутреннего трудового распорядка Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» от 2 июля 2018 года на 19 листах.

Директор

И.В. Степаникова

С приказом ознакомлен(а)

И.В. Григорян

01.04.2019