



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 58164

от "22" апреля 2020.

**ПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 марта 2020 г.

МОСКВА

№ 205п

**О внесении изменений в Правила внутреннего
трудового распорядка Пенсионного фонда
Российской Федерации, утвержденные
постановлением Правления Пенсионного фонда
Российской Федерации от 14 января 2019 г. № 4п**

**Правление Пенсионного фонда Российской Федерации
п о с т а н о в л я е т :**

Утвердить прилагаемые изменения, вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденные постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 14 января 2019 г. № 4п «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Пенсионного фонда Российской Федерации» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 31 января 2019 г., регистрационный № 53643).

Председатель

М. Топилин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правления ПФР

от 24 марта 2020 г.

№ 205п

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в Правила внутреннего трудового распорядка Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденные постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 14 января 2019 г. № 4п «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Пенсионного фонда Российской Федерации»

1. В разделе II «Порядок приема, перевода и увольнения работников»:

1.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ПФР, представляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51, ст. 7491) лица, воспользовавшегося правом на формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

лицо, поступающее на работу в ПФР по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;

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.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) ответственное структурное подразделение Исполнительной дирекции ПФР – Департамент кадровой политики (далее - ответственное структурное подразделение) обязано оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.».

1.2. Пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Ответственное структурное подразделение:

ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ПФР свыше пяти дней, в случае, когда работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

выдает трудовую книжку работнику, подавшему письменное заявление о

предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса, внеся в нее запись о подаче работником указанного заявления;

формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР;

по письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, 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, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, 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).».

1.3. Пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (постановлением) Правления ПФР. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

С распоряжением (постановлением) Правления ПФР о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника ответственное структурное подразделение обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения (постановления) Правления ПФР. В случае, когда распоряжение (постановление) Правления ПФР о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении (постановлении) Правления ПФР производится соответствующая запись.

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 Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора ответственное структурное подразделение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) в ПФР и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ПФР невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, ответственное структурное подразделение обязано 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 в ПФР на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма ПФР освобождается от

ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в ПФР. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в ПФР в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2017, № 27, ст. 3929) или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2014, № 49, ст. 6918), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2015, № 27, ст. 3992).

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, ответственное структурное подразделение обязано выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном ПФР, по адресу электронной почты ПФР), не получившего сведений о трудовой деятельности в ПФР после увольнения, ответственное структурное подразделение обязано 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)).».

1.4. Дополнить пунктом 24.1 следующего содержания:

«24.1. Сведения о применении к работнику дисциплинарного

взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса включаются ответственным структурным подразделением в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2018, № 1, ст.7)».

2. В разделе VI «Рабочее время и время отдыха»:

пункт 48 изложить в следующей редакции:

«48. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.».

3. В разделе VII «Оплата труда»:

абзац второй пункта 57 изложить в следующей редакции:

«Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.».

4. В разделе IX «Ответственность сторон»:

абзац второй пункта 68 изложить в следующей редакции:

«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.».