

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО  
ЖЕЛЕЗНОДОРОДНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный  
университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Ожерельевский ж.д. колледж –  
филиал ПГУПС**

**ПРИКАЗ**

02.03.2020 № 4/ОД

**Г О внесении изменений в Правила Г  
внутреннего трудового распорядка**

В связи с изменениями в законодательстве

п р и к а з ы в а ю :

1. Изложить пункт 6.1.2. Правил внутреннего трудового распорядка Ожерельевского ж.д. колледжа – филиала ПГУПС в следующей редакции:

«6.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Колледжа:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- результат медицинского освидетельствования;
- результаты психиатрического освидетельствования (для лиц согласно Постановлению Правительства РФ от 23.09.2002 №695и предусмотренных Перечнем, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.04.1993 №377);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Колледжем. Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Колледжем представляются территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Колледж по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку».

2. Возложить обязанности по отслеживанию изменений в федеральном законодательстве с целью приведения в соответствие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка, на начальника отдела кадров Максимова Е.А.

Директор



В.А. Максимов