****

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 29.03.2016г. Нижневартовск | № 910  |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем ‒ физи-ческим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 24.06.2002 № 379-п «Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями», постановлениями администрации района от 12.05.2011 № 755 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Нижневартовский район, проведения экспертизы их проектов», от 03.08.2011 № 1306 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Нижневартовского района»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем ‒ физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации района:

от 13.12.2013 № 2682 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»;

от 03.06.2014 № 1067 «О внесении изменений в постановление администрации района от 13.12.2013 № 2682 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»;

от 10.09.2015 № 1767 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации района от 13.12.2013 № 2682 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

3. Пресс-службе администрации района (Л.А. Лысенко) опубликовать постановление в районной газете «Новости Приобья».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и финансам Т.А. Колокольцеву.

Глава администрации района Б.А. Саломатин

Приложение к постановлению

администрации района

от 29.03.2016 № 910

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Регистрация трудового договора, заключаемого между работником**

**и работодателем ‒ физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем ‒ физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» (далее ‒ административный регламент) регулирует отношения, связанные с уведомительной регистрацией трудового договора, заключаемого между работником и работодателем ‒ физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора (далее ‒ муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации района (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительство (в соответствии с регистрацией) на территории района, а также работник в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя.

**Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты отдела труда администрации района, являющегося ответственным исполнителем муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Место** **нахождения** | **График работы** | **Справочные телефоны** | **Адрес электрон-ной почты** | **Адрес** **официального сайта** |
| Отдел труда администрации района | ул. Таежная, д. 19, каб. 110, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628602 | понедельник:с 09.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 18.00 час.вторник – пятница:с 09.00 час. до 13.00 час. и с 14.00 час. до 17.00 час.выходные дни: суббота, воскресенье | 8 (3466)49-48-24,49-47-23,49-47-03 | trud@nvraion.ru | www.nvraion.ru |

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону;

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном веб-сайте администрации района: www.nvraion.ru (далее ‒ официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее ‒ Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа ‒ Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: 86.gosuslugi.ru (далее ‒ региональный портал).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами отдела труда администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист отдела труда администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее ‒ специалист), подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, должности исполнителя, его фамилии, имени, отчестве, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется не более 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в отдел труда администрации района письменное обращение о представлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы отдела труда администрации района, установленным для приема заявителей, с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанном в [пункте 3](#Par51) административного регламента.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в отдел труда администрации района.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес, по письменному запросу заявителей ‒ на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в отделе труда администрации района.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [пункте 5](#Par90) административного регламента.

9. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа ‒ Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о местонахождении и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с [приложениями](#Par457) (извлечения ‒ на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

10. Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем ‒ физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**его структурных подразделений, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги**

11. Муниципальную услугу предоставляет отдел труда администрации района.

12. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ‒ Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы района от 07.02.2012 № 153 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Нижневартовского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения;

выдача (направление) заявителю трудового договора с отметкой регистрации факта его прекращения;

Способом оформления результата являются соответствующая запись в журнале регистрации трудового договора и проставление штампа с отметкой «Зарегистрирован» ([приложение 4](#sub_1001) к административному регламенту) с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписи ответственного лица на первой странице трудового договора (изменений в трудовой договор) либо регистрация факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставление на первой странице трудового договора штампа с отметкой «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован» ([приложение 4](#sub_1001) к административному регламенту) с указанием даты регистрации и подписи ответственного лица.

Допускается дополнительное ведение электронного реестра трудовых договоров.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги:

регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) ‒ три рабочих дня с момента поступления документов;

регистрация факта прекращения трудового договора производится в день представления заявителем документов для регистрации факта прекращения трудового договора.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» от 07.01.2002 № 1, часть 1, статья 3);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40, статья 3822; «Парламентская газета» от 08.10.2003 № 186; «Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, статья 4179; 2011, № 15, статья 2038; № 27, статьи 3873, 3880; № 29, статья 4291; № 30, часть 1, статья 4587; № 49 часть V, статья 7061);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010-15.06.2010, № 6, часть I, статья 461);

постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23.08.2012 № 123 «О порядке подготовки информации и документов, необходимых органам местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для реализации полномочий, предусмотренных федеральным законодательством» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» от 31.08.2012, № 8 часть II том 1, cтатья 957);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24.06.2002 № 379-п «Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями ‒ физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 15.07.2002 № 6, cтатья 825, «Новости Югры» от 20.03.2002 № 93);

Устав района;

постановление администрации района от 12.05.2011 № 755 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (официальный бюллетень районной газеты «Новости Приобья» от 17.05.2011 № 40);

постановление главы района от 01.10.2008 № 944 «О регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями − физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (районная газета «Новости Приобья» от 04.10.2008 № 112);

административный регламент.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

16. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор):

заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) согласно [приложению 1](#sub_1001) к административному регламенту;

два экземпляра (оригинала) трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);

копию трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);

паспорт заявителя или его надлежаще заверенную копию;

надлежаще заверенную копию паспорта работника;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования работника, если трудовой договор работником заключается не впервые;

письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства или их надлежаще заверенные копии, если трудовой договор заключается с работником в возрасте четырнадцати лет.

17. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста отдела труда администрации района;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

18. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в отдел труда администрации района;

посредством почтового отправления в отдел труда администрации района;

посредством Единого и регионального порталов;

посредством электронной почты;

посредством факсимильной связи.

19. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора с указанием основания прекращения трудового договора согласно [приложению 1](#sub_1001) к административному регламенту;

два оригинала зарегистрированного трудового договора.

В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора по заявлению работодателя, регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании представленных работником документов:

заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора согласно [приложению 1](#sub_1001) к административному регламенту;

оригинала зарегистрированного трудового договора.

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа ‒ Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представленные документы имеют зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

текст заявления и данные о заявителе не поддаются прочтению;

отсутствуют подписи работника или работодателя в трудовых договорах;

отсутствует дата заключения (дата подписания) трудового договора;

неидентичные экземпляры трудовых договоров;

сведения о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, не соответствуют сведениям, указанным в трудовом договоре.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и**

**(или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами](#sub_1019) 18, 21 административного регламента.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

24. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок**

**регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной**

**услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты**

**и с использованием Единого и регионального порталов**

26. Заявления, поступившие в адрес отдела труда администрации района почтой, факсом, посредством Единого и регионального порталов, подлежат обязательной регистрации специалистом в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня.

В случае личного обращения заявителя в отдел труда администрации района заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом в электронном документообороте в течение 15 минут.

По желанию заявителя, подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги в отделе труда администрации района, заявителю выдается копия заявления с указанием входящего номера и даты получения или расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

27. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место специалиста необходимо оборудовать персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

28. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» и иным нормативным правовым актам, регулирующим правоотношения в указанной сфере.

29. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенных стендах, напольных или настольных стойках), позволяющих обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

30. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

31. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрениедокументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор);

регистрация факта прекращения трудового договора;

выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте](#sub_1019) 18 или 21 административного регламента.

34. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (поступивших по почте или предоставленных лично заявителем в адрес администрации района), является специалист отдела труда администрации района.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 18, 21 административного регламента, запрос не подлежит регистрации и возвращается заявителю с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляется в адрес заявителя сопроводительным письмом.

35. Критерием принятия решения является:

соответствие документов заявителя требованиям пункта 18, 21 административного регламента.

36. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота уполномоченного органа.

37. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью ‒ 1 рабочий день.

**Рассмотрение заявления заявителей**

38. Основанием административной процедуры является зарегистрированное в системе документооборота уполномоченного органа заявление с прилагаемыми к нему документами.

39. Специалист отдела труда администрации района проводит экспертизу текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

40. Критерии принятия решения:

При наличии документов, предусмотренных пунктами 18, 21 административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 23 административного регламента, специалист подготавливает уведомление об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор).

В случае если в трудовом договоре (изменении в трудовой договор) выявлены условия, ухудшающие положение работника, специалист отдела труда администрации района подготавливает уведомление о регистрации трудового договора с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

Начальник отдела труда администрации района либо лицо, его замещающее, при принятии решения о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора подписывает соответствующее уведомление.

41. Результатом административной процедуры является подписанное начальником отдела труда администрации района либо лицом, его замещающим, уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке.

42. Подписанное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке передается специалисту отдела труда администрации района для регистрации трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров.

43. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

44. При регистрации факта прекращения трудового договора данная административная процедура не выполняется.

**Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)**

45. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником отдела труда администрации района либо лицом, его замещающим, уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор).

Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации трудовых договоров работников и работодателей ‒ физических лиц с присвоением трудовому договору порядкового номера (приложение 3 к административному регламенту).

46. Специалист отдела труда администрации района производит регистрацию трудового договора путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой «Трудовой договор зарегистрирован» с указанием регистрационного номера, даты регистрации. Договор удостоверяется подписью начальника отдела труда администрации района и удостоверяется печатью отдела.

Если трудовой договор состоит из двух и более листов, то все листы трудового договора прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилию начальника отдела труда администрации района, ставится подпись начальника отдела труда администрации района и удостоверяется печатью отдела.

Трудовому договору присваивается регистрационный номер.

Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

47. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

**Регистрация факта прекращения трудового договора**

48. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор заявителя.

49. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров с присвоением порядкового номера.

При регистрации факта прекращения трудового договора специалист отдела труда администрации района в верхней части первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляет штамп «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован», дату регистрации. Договор удостоверяется подписью начальника отдела труда администрации района и удостоверяется печатью отдела.

50. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут в случае личного обращения заявителя, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью ‒ 1 рабочий день.

**Выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор)**

**с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения**

51. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор (изменения в трудовой договор) или факт прекращения трудового договора.

52. Трудовой договор (изменения в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения (далее ‒ зарегистрированный трудовой договор) выдается непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор по истечении трех рабочих дней со дня регистрации заявления в удобное для него время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в журнале учета выдачи зарегистрированных трудовых договоров.

53. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Зарегистрированные копии трудовых договоров хранятся в отделе труда администрации района в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в архивный отдел администрации района.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последователь-ности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется ежедневно начальником отдела труда администрации района либо лицом, его заменяющим.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений**

**и организаций**

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела труда администрации района. Проверки осуществляются по обращениям заявителей.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела труда администрации района либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника отдела труда администрации района либо лица, его замещающего. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником отдела труда администрации района либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов отдела труда администрации района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

**Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

56. Специалисты отдела труда администрации района несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов отдела труда администрации района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

57. В соответствии со статьей 9.6. Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» нарушение должностным лицом уполномоченного органа административного регламента предоставления муниципальной услуги, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, влечет наложение административного штрафа на должностных лиц уполномоченного органа в размере от двух до пяти тысяч рублей.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

58. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги отделом труда администрации района, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) специалистов отдела труда администрации района, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

60. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта администрации района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в отдел труда администрации района, администрацию района.

62. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

63. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование отдела уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела труда администрации района либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее ‒ при наличии), сведения о месте жительства заявителя ‒ физического лица, сведения о месте нахождения заявителя ‒ физического лица, а также номер (номера) контактного (ых) телефона (ов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) отдела уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела труда администрации района либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста отдела труда администрации района либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

64. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестветакого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

65. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

66. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации района для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации района для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами администрации района;

отказа специалиста отдела труда администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

68. Жалоба, поступившая в отдел труда администрации района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела труда администрации района, специалиста отдела труда администрации района, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

69. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела труда администрации района принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы специалист отдела труда администрации района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа,предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице,муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

72. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела труда администрации района.

73. Отдел труда администрации района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

74. Отдел труда администрации района оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

75. Все решения, действия (бездействие) отдела труда администрации района, специалистов отдела труда администрации района, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Приложение 1 к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем ‒ физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

Начальнику отдела труда администрации района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(почтовый адрес места фактического проживания)

т. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зарегистрировать трудовой договор (изменения в трудовой договор) (факт прекращения действия трудового договора) (нужное подчеркнуть), заключенный

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО работодателя)

с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(ФИО работника)

регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания прекращения трудового договора (для работодателя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение 2 к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем ‒ физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

**Уведомление**

По результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного между\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указываются стороны, подписавшие трудовой договор, (изменения в трудовой договор))

регистрационный номер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор (изменения в трудовой договор), уведомляем Вас о том, что отделом труда администрации района выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предлагаем доработать трудовой договор (изменения в трудовой договор) с учетом нижеследующих замечаний и рекомендаций (перечисляются недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с указанием раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор) и ссылкой на нормативные правовые акты, замечания по другим условиям, предложения и рекомендации отдела труда администрации района).

Начальник отдела труда

администрации района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение 3 к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем ‒ физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

**Журнал регистрации трудовых договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Регистрационный №,** **дата регистрации** | **ФИО** **работодателя** | **Паспортные данные работодателя, адрес проживания** | **ФИО работника** | **Паспортные данные работника, адрес проживания** | **Дата начала действия договора** | **Срок действия договора****(срочный трудовой договор)** | **Дата, подпись получателя** **зарегистрированного трудового договора (изменения)** | **Дата регистрации расторжения договора/ дата, подпись** **получателя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4 к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем ‒ физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

**Штампы**

**для регистрации трудового договора, заключаемого между работником**

**и работодателем ‒ физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения**

**трудового договора**

1. Штамп для регистрации трудового договора

|  |
| --- |
| Трудовой договор зарегистрирован в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО) |

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

|  |
| --- |
| Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (ФИО) |

Приложение 5 к [административному регламенту](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем ‒ физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем ‒ физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор,**

**факта прекращения трудового договора»**

Заявление о регистрации и документы

Представленное лично

Направленное почтовым отправлением

Прием заявления, проверка документов, удостоверяющих личность, наличие всех документов и их соответствие установленным требованиям уведомления о регистрации

(об отказе в регистрации) соглашения, коллективного договора руководителем органа местного самоуправления, либо уполномоченным на то лицом

Заявления и документы соответствуют предъявленным требованиям

Заявления и документы НЕ соответствуют предъявленным требованиям

Регистрация заявления

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (возвращается заявителю с указанием лично либо направляется в адрес заявителя сопроводительным письмом)

Проверка трудового договора (изменений в трудовой договор) на соответствие трудовому законодательству, иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права

Документы составлены в соответствии с трудовым законодательством

Документы составлены с нарушением трудового законодательства

Подготовка уведомления по результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор) (письменно сообщает о нарушении трудового законодательства сторонам трудового договора в форме уведомления)

Регистрация факта заключения (прекращения) трудового договора (присвоение регистрационного номера, даты, проставление специального штампа, подписи на каждом экземпляре трудового договора (изменений в трудовой договор)

Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации факта его заключения (прекращения)