



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.05.2014 № 791-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора"

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 13 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

3. Контроль исполнения постановления администрации города возложить на вице-мэра, руководителя аппарата.

Исполняющий обязанности мэра города

С.А.Надсадин

Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 07.05.2014 № 791-па

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора, заключаемого работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,
с работником, а также факта прекращения трудового договора»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность исполнения действий (административных процедур) при ее предоставлении.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления, выраженного письменной или электронной форме, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора» (далее – муниципальная услуга) имеет работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключивший трудовой договор с работником и зарегистрированный по месту жительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.2.2. В случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, 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 производится на основании заявления работника.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по труду и ведомственному контролю Управления кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее – Отдел): 693000, г. Южно-Сахалинск, ул. Невельского, 31, каб. 7. График работы: понедельник - четверг: с 09.00 до 17.15 часов; пятница: с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу: 8(4242)510448.

1.3.3. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – официальный сайт): <http://yuzhno-sakh.ru/>.

Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: l.muhametkulova@yuzhno-sakh.ru.

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте <http://yuzhno-sakh.ru/>;
- на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>, и на официальном сайте региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее — Региональный портал);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Официальный сайт должен содержать следующую информацию:

- график и месторасположение органа (структурного подразделения), предоставляющего услугу, справочные телефоны и адрес электронной почты;
- текст административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему приложения № 5 к административному регламенту, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- должность лица, ответственного за размещение информации;
- периодичность обновления информации.

1.3.6. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы Отдела;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы приложения № 5 к административному регламенту, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте и извлечения на информационных стендах);
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам и организациям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);
- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.8. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- консультирование лично;
- консультирование по почте;

- консультирование по телефону.

1.3.9. Консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при устном консультировании не может превышать 15 минут.

Устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

1.3.10. Консультирование по почте (по электронной почте).

В случае обращения в письменной форме ответ направляется почтой в адрес заинтересованного лица либо по электронной почте на электронный адрес заявителя, в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Датой получения обращения является дата регистрации обращения в Отделе.

1.3.11. Консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.12. Требования к ответам должностных лиц на обращения граждан и организаций:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа местного самоуправления, в который поступил звонок.

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Регистрация трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является администрация города Южно-Сахалинска.

2.2.2. Структурным подразделением аппарата администрации города Южно-Сахалинска, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Управление кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления не требуется.

2.2.4. Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником;
- регистрация факта прекращения трудового договора;
- отказ в регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со даты поступления заявления в Отдел в письменной форме или

в форме электронного документа.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993(опубликована: «Российская газета» от 21.01.2009 № 7);
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (опубликован: «Российская газета» от 31.12.2001 № 256);
- Уставом городского округа «Город Южно-Сахалинск» от 22.02.2006 № 180/13-06-3 (опубликован: газета «Южно-Сахалинск сегодня» от 14.03.2006 № 19(249);
- Постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 11.12.2013 № 2262-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 20.12.2012 № 722/43-12-4 «О Положении о регистрации трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги выражается в письменной и электронной формах.

2.6.2. Для регистрации трудового договора заявитель предоставляет следующие документы:

- а) заявление о регистрации трудового договора, оформленное в соответствии с приложением № 1 к административному регламенту;
- б) оригиналы трудовых договоров в трех экземплярах, оформленные в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации (образец оформления трудового договора закреплен в приложении № 4 к административному регламенту);
- в) документ, подтверждающий регистрацию работодателя по месту жительства на территории городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора заявитель предоставляет следующие документы:

- а) заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленное в соответствии с приложениями № 2 либо № 3 к

административному регламенту;

б) оригиналы трудовых договоров в двух экземплярах. В случае, установленном пунктом 1.2.2 административного регламента, один экземпляр трудового договора.

2.6.4. В заявлении, направленном в форме электронного документа заявитель направляет сканированный вариант подлинников документов, указанных в пунктах 2.6.2 и 2.6.3, представленный в формате.pdf.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти

2.7.1. Предоставление услуги не требует документов, находящихся в распоряжении иных органов власти.

2.7.2. Установлен запрет требовать от заявителя:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами города Южно-Сахалинска находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами не установлено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1. Нарушение требований подраздела 2.6 административного регламента.

2.10.2. Нарушение требований Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Если в заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.10.4. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10.5. В заявлении содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства

2.10.6. Ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Отдел.

Регистрация осуществляется в журналах регистрации и в системе электронного документооборота и делопроизводства.

2.14. 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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.2. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении и не может быть менее двух.

2.14.3. Прием заявителей осуществляется в кабинете, который оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационном стенде, который содержит информацию, предусмотренную пунктом 1.3.7. административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.15.1. Показатели качества предоставления услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных временем, потребовавшимся для предоставления услуги, не менее 80% от общего числа заявителей;
- доля случаев предоставления услуги в установленный срок не менее 90%;

- доля заявителей, удовлетворенных временем ожидания в очереди при получении услуги, не менее 80% от общего числа заявителей;
 - доля заявителей, удовлетворенных вежливостью и компетентностью сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении услуги, не менее 100% от общего числа заявителей;
 - доля заявителей, удовлетворенных комфортностью помещения, в котором предоставлена услуга, не менее 90% от общего числа заявителей;
 - отсутствие жалоб на качество предоставления услуги.
- 2.15.2. Показатели доступности предоставления услуги:
- доля заявителей, удовлетворенных доступностью информации о порядке и условиях предоставления услуги, не менее 100%;
 - доля случаев сданных заявителем документов с первого обращения в администрацию города Южно-Сахалинска не менее 100%».

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

2.16.1. Доступ заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге обеспечен посредством официального сайта <http://yuzhno-sakh.ru/>.

2.16.2. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге, возможность подать необходимые для предоставления услуги документы в электронном виде (при наличии технической возможности, универсальной электронной карты, электронной цифровой подписи).

2.16.3. При подаче документов в электронном виде через Единый и Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения заявления.

2.16.4. Заявителю предоставляется возможность оказания муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Южно-Сахалинска».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (действия):

- приём и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Отдел;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления, либо переадресация заявления в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления о чем в тот же день сообщается заявителю, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление результата предоставления муниципальной услуги. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - регистрация трудового договора или факта прекращения трудового договора в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения об оказании муниципальной услуги.

При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги по почте, в том числе по электронной, срок принятия решения отсчитывается от даты его поступления в Отдел.

3.1. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги «Регистрация трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, а также факта прекращения трудового договора» является его поступление в Отдел.

3.1.2. Заявление заявитель может представить в Отдел:

- лично, либо через законного представителя или доверенное лицо;
- в виде почтового отправления;
- по электронной почте.

3.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист отдела по труду и ведомственному контролю Управления кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска, в должностные обязанности которого входит регистрация письменных заявлений путём внесения в электронную систему контроля исполнения муниципальных услуг (далее - КИМУ).

При личном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие административные действия:

- принимает и регистрирует заявление в электронной системе КИМУ, на копии заявления ставит подпись и штамп, с указанием номера регистрации, даты приёма документов от заявителя, даты получения результата предоставленной услуги, в течение 15 минут с момента обращения заявителя передает последнему под роспись о получении копию (корешок) заявления со штампом о регистрации.

- в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Отдел направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

При поступлении документов по почте должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы, выполняя при этом следующие действия:

- в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Отдел принимает и регистрирует заявление в электронной системе КИМУ.

- в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Отдел направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу, ответственному за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

- в течение 2 рабочих дней с даты поступления в Отдел готовит и направляет простым почтовым отправлением уведомление заявителю с датой, номером регистрации и датой получения результата предоставляемой услуги, описанием порядка получения информации о ходе предоставления услуги.

При поступлении документов в электронном виде через региональный портал или федеральный портал, либо по электронной почте должностное лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Отдел распечатывает заявление.

- в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Отдел регистрирует заявление в системе КИМУ.

- в течение 2 рабочих дней с даты поступления в Отдел подтверждает факт получения заявления по электронной почте или через федеральный, региональный порталы ответным сообщением в электронном виде с указанием даты, регистрационного номера и даты получения результата предоставляемой услуги.

- в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Отдел направляет зарегистрированное заявление должностному лицу ответственному за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

3.1.3. Критерием принятия решения в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является соответствие установленной формы заявления, заполнение всех необходимых реквизитов.

3.1.4. Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача заявления и прилагаемых документов должностному лицу, ответственному за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов.

3.1.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в системе КИМУ.

3.1.6. Порядок передачи результата административной процедуры заключается в инициализации процесса осуществления регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в системе КИМУ и фактической передачи заявления и прилагаемых документов ответственному должностному лицу в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Отдел.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо переадресация обращения с уведомлением заявителя, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за проверку полноты и соответствия установленным требованиям представленных документов, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.2.3. Специалист Отдела проверяет полноту отраженной в заявлении информации (согласно подразделу 2.6 административного регламента) в течение 1 рабочего дня с даты поступления в Отдел.

3.2.4. Критерием принятия решения по результатам проверки полноты и соответствия установленным требованиям представленного заявления является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.5. По результатам рассмотрения заявления в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления принимает решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела направляет решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя в течение 1 рабочего дня с момента

принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. По результатам рассмотрения заявления, в случае направления заявителем его не по подведомственности, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления принимает решение о переадресации заявления о чем в тот же день сообщает заявителю.

3.2.7. При наличии документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента, и отсутствии оснований для отказа, перечисленных в подразделе 2.10., специалист Отдела в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о регистрации трудового договора, заключаемого работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником или факта прекращения трудового договора либо направление уведомления о переадресации обращения либо направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация трудового договора или факта прекращения трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров.

3.3. Направление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является резолюция начальника Отдела о подготовке ответа заявителю.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за направление результата, является специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

3.3.3. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги, оформленная в письменной форме, выдается заявителю лично либо направляется по почте либо по электронной почте.

3.3.4. Критерием принятия решения о направлении заявителю информационного письма является наличие подписанного руководителем соответствующего проекта письма.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направленное в адрес заявителя в течение 2 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги решение о предоставлении муниципальной услуги либо в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе в ее предоставлении.

3.4. Особенности выполнения административных процедур при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

3.4.1. Требования к организации предоставления и оказания государственных и муниципальных услуг через МФЦ установлены постановлением Правительства РФ № 1376 от 22.12.2012 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.2. Прием и регистрация документов в МФЦ.

Заявление и документы, предусмотренные подразделом 2.6 могут быть поданы в МФЦ лично, либо в электронной форме, направлены по почте.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ:

- проверяет соответствие копий представляемых документов их оригиналам (за исключением нотариально заверенных);
- выдает расписку о получении и регистрации заявления в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. Составление реестра и передача документов в орган, непосредственно предоставляющий услугу.

После поступления в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги (лично либо по почте (в электронном виде)), специалист МФЦ осуществляет формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, иные электронные документы, а также электронные образы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги. Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра.

В течение рабочего дня, в который поступило заявление о предоставлении муниципальной услуги (лично либо по почте (в электронном виде)) электронные комплекты документов, содержащих заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа подлежат передаче в администрацию города Южно-Сахалинска в соответствии с требованиями действующего законодательства о защите информации.

В течение второго рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ заявления на бумажном носителе при личном обращении заявителя, специалист МФЦ составляет и передает курьеру МФЦ реестр передачи дел с описью документов.

Курьер МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи

заявления в МФЦ передает сформированный комплект документов ответственному специалисту Отдела, который проставляет подпись, дату и время приема, в день поступления заявления от курьера МФЦ.

3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги из администрации города Южно-Сахалинска.

Ответственный специалист Отдела уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня предшествующего дню истечения срока предоставления услуги.

Курьер МФЦ получает результат услуги в день поступления информации о готовности результата, а в случае поступления информации о готовности результата после 16.00 на следующий день до 12.00. При этом сроки выполнения административных процедур (действий) не должны превышать сроки, установленные разделом 3 административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.3. Непосредственный контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги, направленных, в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся ежегодно, внеплановые – по мере поступления жалоб.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. В ходе проведения проверок проверяется исполнение положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков рассмотрения обращений, а также полнота, объективность и всесторонность рассмотрения обращений.

4.7. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем информирования администрации города Южно-Сахалинска о фактах:

нарушения прав и законных интересов граждан, их объединений и организаций решением, действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц;

нарушения положений административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

некорректного поведения специалистов, нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска, либо в администрацию города Южно-Сахалинска.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста Отдела, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

Обращения, в которых отсутствуют сведения, достаточные для их разрешения в семидневный срок, возвращаются заявителям с предложением восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом,

совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала административных процедур досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего государственную 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, 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 государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. 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 правоохранительные органы.

5.9. Должностные лица администрации города Южно-Сахалинска, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, допустившие нарушение порядка и сроков рассмотрения жалобы, либо незаконно отказавшие или уклонившиеся от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.10. В случае не согласия с решением и действием (или бездействием) органа местного самоуправления, а также должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, принятым по жалобе заявителя в досудебном (внесудебном) порядке обжалования, гражданин имеет право обратиться в суд, в порядке, установленном действующим законодательством.

Начальник Управления кадровой политики

Ю.В.Главинская

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора,
заключаемого работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником, а также
факта прекращения трудового договора»

Начальнику отдела по труду и
ведомственному контролю
Управления кадровой политики
аппарата администрации города
Южно-Сахалинска

Заявление

о регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,
с работником

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора представляются три оригинала
трудовых договоров.

дата подачи заявления

подпись

/_____
расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора,
заключаемого работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником, а также
факта прекращения трудового договора»

Начальнику отдела по труду и
ведомственному контролю
Управления кадровой политики
аппарата администрации города
Южно-Сахалинска

Заявление

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного
работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора,
заключенного мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Зарегистрирован(а) по адресу: _____
(в соответствии с регистрацией,

контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

с работником _____
(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)
_____.

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются
два трудовых договора, зарегистрированных в администрации города Южно-
Сахалинска ____ 20__ года регистрационный номер _____.

дата подачи заявления

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора,
заключаемого работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником, а также
факта прекращения трудового договора»

Начальнику отдела по труду и
ведомственному контролю
Управления кадровой политики
аппарата администрации города
Южно-Сахалинска

Заявление

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного
работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником
(в случае смерти работодателя)

В

связи

(со смертью работодателя, с отсутствием в течение

двух месяцев сведений о месте пребывания работодателя, иными случаями
(указываются какими)

фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора,
заключенного названным работодателем со мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника,

его почтовый адрес, контактный телефон)

Для регистрации факта прекращения трудового договора представляется
один трудовой договор, зарегистрированный в администрации города Южно-
Сахалинска ____ 20__ года регистрационный номер _____.

_____ /
дата подачи заявления

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудового договора,
заключаемого работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником, а также
факта прекращения трудового договора»

Образец трудового договора

«__» _____ 20__ г.

(место заключения)

Работодатель _____,
(наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя – физического лица))

ИНН _____
в лице _____,
(Ф.И.О., должность представителя работодателя)

действующего на
основании _____,
(сведения о документе, наделившем представителя работодателя полномочиями)

и
Работник _____,
(фамилия, имя, отчество работника)

имеющий удостоверение
личности _____

заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник принимается на
работу _____,
(место работы)

по должности,
профессии _____

(работа по должности, профессии, специальности;
конкретный вид поручаемой работнику работы)

2. Срок трудового договора:
- на неопределенный срок _____
(дата начала работы)
 - на определенный срок _____
(дата начала и окончания работы)

(причина заключения срочного договора в соответствии со ст. 59 Трудового Кодекса РФ)

3. Договор является:
- договором по основной работе
 - договором по совместительству
(нужное подчеркнуть)

4. Срок испытания:
а) без испытания
б) _____

(продолжительность испытательного срока)

5. Работнику устанавливается:
- должностной оклад (тарифная ставка) _____

- процентные надбавки _____

- районный коэффициент _____

(за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях)

- другие доплаты, надбавки и поощрительные выплаты _____

Работодатель обязуется ежеквартально индексировать заработную плату работника в соответствии с установленной по области величиной прожиточного минимума для трудоспособного населения.

6. Особенности режима рабочего времени: _____

(ненормированный рабочий день, сменная работа, гибкий режим и др.)

- начало работы _____ - окончание работы _____

- перерывы _____

- выходные дни _____

7. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- основной _____ календарных дней;
 - _____ календарных дней;
 дополнительный _____

(за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях)

- другие дополнительные
 отпуска _____

8. Работнику предоставляются следующие компенсации в связи с работой и проживанием в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях:

8.1. Компенсация расходов по проезду к месту использования отпуска и обратно:

_____ (размер, порядок и условия в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, либо определенные при заключении трудового договора в соответствии со ст. 325 ТК РФ)

8.2. Компенсация расходов, связанных с переездом:

_____ (размер, порядок и условия в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом, либо определенные при заключении трудового договора в соответствии со ст. 326 ТК РФ)

9. Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда с указанием характеристик условий труда на рабочем месте:

_____ (доплата в % к тарифной ставке (окладу), дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день, молоко или другие равноценные продукты питания, льготное пенсионное обеспечение)

10. Условия, определяющие характер работы:

_____ (подвижной, разъездной, в пути, другой)

11. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами.

12. Другие условия
 договора: _____

Подписи сторон:

С условиями трудового договора согласен.

Работник: _____

Работодатель: _____

Адрес: _____

Адрес: _____

МП

Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах.

Один экземпляр договора получил _____

(подпись работника)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудового
договора, заключаемого работодателем -
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем, с
работником, а также факта прекращения
трудового договора»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО
РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ, А ТАКЖЕ
ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА»

