АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 января 2020 г. N 62

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

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 2 постановления 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», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации города Покачи от 28.08.2015 №969:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете "Покачевский вестник".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Покачи

В.И.СТЕПУРА

Приложение

к постановлению

администрации города Покачи

от 28.01.2020 N 62

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора"

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Уведомительная 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, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Покачи в лице контрольно-правового управления администрации города Покачи (далее - уполномоченный орган) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей.

Заявителями являются:

1) работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и заключившее трудовой договор с работником по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией) - для регистрации факта заключения или прекращения трудового договора;

2) работник 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 - для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

От имени заявителей за муниципальной услугой вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Покачи (далее - официальный сайт) (http://admpokachi.ru/);

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru);

3) в региональной информационной системе автономного округа "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (далее - региональный портал) (http://86.gosuslugi.ru);

4) на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляется заявителю в следующих формах (по выбору):

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

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

5. Информирование осуществляют специалисты уполномоченного органа.

6. Продолжительность информирования при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут, по телефону - 10 минут.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, информация о ходе предоставления муниципальной услуги - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенными на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - МФЦ), в соответствии с регламентом их работы.

Информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ заявитель может получить на портале МФЦ автономного округа по адресу: http://mfc.admhmao.ru.

8. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, представляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, МФЦ размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

10. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

1) справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, МФЦ);

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) текст настоящего административного регламента (извлечения - на информационных стендах; полная версия - на официальном сайте; полный текст настоящего административного регламента можно также получить, обратившись к специалисту уполномоченного органа);

4) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

5) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация города Покачи.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает структурное подразделение - контрольно-правовое управление администрация города Покачи.

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом на основании заключенного соглашения о взаимодействии.

3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Покачи от 27.03.2013 N 15.

4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

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

2) трудового договора с отметкой регистрации факта его прекращения;

3) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме [уведомления](#P378) об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) по форме согласно приложению 3 административному регламенту.

5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) - три рабочих дня со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) [заявление](#P286) о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), составленное в произвольной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту (далее - заявление);

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

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

4) 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;

5) документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

8. Форму заявления заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста уполномоченного органа, МФЦ;

3) на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

9. Способы подачи заявителем документов:

1) лично в уполномоченный орган или МФЦ;

2) почтовым отправлением на адрес уполномоченного органа с уведомлением и описью вложения.

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

1) [заявление](#P286) о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме с указанием основания прекращения трудового договора либо по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту;

2) два оригинала зарегистрированного трудового договора.

11. 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 предоставленных работником документов:

1) [заявления](#P286) о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора;

2) оригинала зарегистрированного трудового договора.

12. В соответствии с требованиями пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 N 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 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Не принимаются документы, имеющие зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрены.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных [частью 7](#P97) и [10](#P111) настоящей статьи административного регламента.

16. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, поступивший в адрес уполномоченного органа посредством почтовой связи, подлежит обязательной регистрации специалистом уполномоченного органа в электронном документообороте в течение одного рабочего дня со дня поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя в уполномоченный орган заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа в электронном документообороте в течение 15 минут.

Регистрация заявления МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудованы средствами противопожарной защиты;

2) помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) стенды (вывески) должны содержать правила предоставления муниципальной услуги, информацию о графике работы уполномоченного органа;

4) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета;

5) рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить предоставление муниципальной услуги;

6) места ожидания оборудуются столами, стульями для возможности заполнения заявлений и иных форм документов, информационными папками, в которых размещается следующая информация:

а) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты уполномоченного органа, МФЦ;

б) номера кабинетов, графики личного приема заявителей, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

в) выдержки из текста административного регламента;

7) текстовая и мультимедийная информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги;

8) помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 01.12.2014 N 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.

20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

2) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

3) размещение формы заявления на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.

21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

22. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

1) заявителям обеспечивается возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ по принципу "одного окна";

2) перечень административных процедур (действий), осуществляемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги:

а) информирование о предоставлении муниципальной услуги;

б) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3) при обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в органы местного самоуправления в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

Статья 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор);

4) регистрация факта прекращения трудового договора;

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

6) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [частях 7](#P97) и [10 статьи 2](#P111) настоящего административного регламента.

Заявление, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом;

2) должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (поступивших по почте или предоставленных лично заявителем в адрес уполномоченного органа), является специалист уполномоченного органа.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным [частями 7](#P97) и [10 статьи 2](#P111) настоящего административного регламента, документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата лично либо направляются в адрес заявителя сопроводительным письмом;

3) критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) документов требованиям [частей 7](#P97) и [10 статьи 2](#P111) настоящего административного регламента;

4) результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота уполномоченного органа;

5) максимальный 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 - один рабочий день.

3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота уполномоченного органа;

2) специалист уполномоченного органа 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;

3) критерии принятия решения:

а) при наличии документов, предусмотренных [частями 7](#P97) и [10 статьи 2](#P111) настоящего административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [частью 15 статьи 2](#P132) настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа готовит [уведомление](#P328) об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) согласно приложению 2 к административному регламенту;

б) в случае, если в трудовом договоре (изменении в трудовой договор) выявлены условия, ухудшающие положение работника, специалист уполномоченного органа готовит [уведомление](#P328) о регистрации трудового договора с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации по форме согласно приложению 2 к административному регламенту;

4) начальник уполномоченного органа (в его отсутствие - исполняющий обязанности начальника уполномоченного органа) либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации трудового договора подписывает соответствующее уведомление;

5) результатом административной процедуры является подписанное начальником уполномоченного органа (исполняющим обязанности начальника уполномоченного органа) либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке;

6) подписанное уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке передается специалисту уполномоченного органа для регистрации трудового договора в [журнале](#P422) регистрации трудовых договоров (далее - Журнал) по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

7) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

4. Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор):

1) основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником уполномоченного органа (исполняющим обязанности начальника уполномоченного органа) либо уполномоченным на то лицом уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор);

2) регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) осуществляется путем внесения записи в Журнал;

3) специалист уполномоченного органа производит регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор) путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора [штампа](#P483) с отметкой "Трудовой договор зарегистрирован" (приложение 5 к административному регламенту) с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью должностного лица, ответственного за регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор).

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 должностного лица, ответственного за регистрацию трудового договора;

4) трудовому договору присваивается регистрационный номер.

Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора;

5) срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

5. Регистрация факта прекращения трудового договора:

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор заявителя;

2) регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал с присвоением порядкового номера;

3) при регистрации факта прекращения трудового договора специалист уполномоченного органа на первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляет [штамп](#P499) с отметкой "Прекращено", согласно приложению 5 к административному регламенту, с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица уполномоченного органа;

4) срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя составляет не более 15 минут, а в случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовой связью - один рабочий день.

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

1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор (изменения в трудовой договор) или факт прекращения трудового договора;

2) 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;

3) специалист уполномоченного органа возвращает заявителю два зарегистрированных экземпляра трудового договора;

4) 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;

5) при получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в Журнале регистрации трудовых договоров;

6) срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут;

7) копии трудовых договоров хранятся в уполномоченном органе в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в архивный отдел администрации города Покачи.

7. Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником уполномоченного органа (исполняющим обязанности начальника уполномоченного органа) либо уполномоченным на то лицом [уведомление](#P378) об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) или регистрации факта прекращения трудового договора (далее - уведомление об отказе) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

2) специалист уполномоченного органа регистрирует уведомление об отказе в системе документооборота уполномоченного органа с присвоением исходящего номера;

3) зарегистрированное уведомление об отказе специалист уполномоченного органа направляет почтовым отправлением на адрес заявителя или передает при личном обращении заявителя в удобное для него время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа;

4) результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать один рабочий день.

Статья 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением главы города Покачи либо лица, исполняющего его обязанности.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы города Покачи либо лица, исполняющего его обязанности.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, 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 муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям в МФЦ).

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в администрацию города Покачи в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа жалоба подается главе города Покачи.

4. При обжаловании решения, действия (бездействие) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - Депэкономики Югры) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта Депэкономики Югры, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, жалоба в отношении работника МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) данных МФЦ, их работников устанавливаются муниципальными правовыми актами.

7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

2) постановление администрации города Покачи от 27.05.2020 N 427 "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Покачи, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг" ("Покачевский вестник" от 29.05.2020 N 21);

3) настоящий административный регламент.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником

и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта прекращения

трудового договора", утвержденному

постановлением администрации города Покачи

от 28.01.2020 N 62

Руководителю

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

 *(наименование уполномоченного органа)*

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

 адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон (факс), адрес электронной почты:

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

Заявление

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

*(ФИО работодателя)*

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

*(ФИО работника)*

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

дата регистрации

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

Основания прекращения трудового договора:

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

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (направить):

1) лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

Дата Подпись

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником и

работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта прекращения

трудового договора", утвержденному

постановлением администрации города Покачи

от 28.01.2020 N 62

Уведомление

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

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

регистрационный номер N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор (изменения в трудовой договор), уведомляем Вас о том, что:

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

*(указать должностное лицо или уполномоченный орган)*

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 (изменения 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)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица)*

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником и

работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора", утвержденному

постановлением администрации города Покачи

от 28.01.2020 N 62

Уведомление

об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в регистрации (нужное подчеркнуть):

1) трудового договора (изменений в трудовой договор);

2) факта прекращения трудового договора, заключенного между

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

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

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

по следующим основаниям:

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

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

Рекомендации и предложения (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица)*

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником и

работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора", утвержденному

постановлением администрации города Покачи

от 28.01.2020 N 62

Журнал регистрации трудовых договоров

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации трудового договора и его регистрационный номер | ФИО работодателя | ФИО работника | Дата начала действия договора | Срок действия договора (если заключен срочный трудовой договор) | Отметка о вносимых изменениях в трудовой договор | Дата регистрации расторжения трудового договора | Дата получения зарегистрированного трудового договора (изменений в трудовой договор), подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Уведомительная регистрация трудового

договора, заключаемого между работником и

работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем,

изменений в трудовой договор, факта

прекращения трудового договора", утвержденному

постановлением администрации города Покачи

от 28.01.2020 N 62

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 зарегистрированв контрольно-правовом управлении администрации города ПокачиРегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) |

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового

договора

|  |
| --- |
| Факт прекращения трудового договоразарегистрированв контрольно-правовом управлении администрации города ПокачиРегистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) |