АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 июля 2024 г. N 704

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=493279&dst=1126) Трудового кодекса Российской Федерации, с [пунктом 1 части 1 статьи 6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=27) Федерального закона от 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [частью 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=284010&dst=100006) постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.06.2002 N 379-п "Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями", [частью 1 статьи 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=280723&dst=100030) Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 31.05.2023 N 428:

1. Утвердить постановление администрации города Покачи "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" согласно [приложению](#P40) к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации города Покачи:

1) от 28.01.2020 [N 62](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=243939) "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";

2) от 11.08.2020 [N 659](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=216241) "О внесении изменений в 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", утвержденный постановлением администрации города Покачи от 28.01.2020 N 62";

3) от 12.11.2021 [N 1069](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=243914) "О внесении изменений в административный регламент по предоставлению 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", утвержденный постановлением администрации города Покачи от 28.01.2020 N 62".

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании "ПокачиИнформ" (http://vgazetepv.ru/).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий

полномочия главы города Покачи,

первый заместитель

главы города Покачи А.Е.ХОДУЛАПОВА

Приложение

к постановлению

администрации города Покачи

от 15.07.2024 N 704

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"

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования административного регламента

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 (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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) 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. Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

Статья 2. Круг заявителей

1. 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.

2. От имени заявителей за муниципальной услугой вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в [части 2 статьи 9.1](#P156) настоящего административного регламента.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=316604&dst=100006) Администрации города Покачи от 16.01.2025 N 9)

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

1. 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: http://admpokachi.ru/ (далее - официальный сайт);

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

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

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

2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются заявителю следующих формах (по выбору):

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

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

3. Информирование осуществляют специалисты Управления.

4. Продолжительность информирования заявителя при личном обращении 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.

5. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса, о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется филиалом автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" в городе Покачи (далее - МФЦ), в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Информацию о месте нахождения и графике работы МФЦ заявитель может получить на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Мои документы" (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 месте предоставления муниципальной услуги и в сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

10. На информационных стендах в месте 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 Управления);

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 Управления в срок, не превышающий пять 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 месте предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Статья 4. Наименование 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".

Статья 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Покачи.

Предоставление муниципальной услуги обеспечивает контрольно-правовое управление администрация города Покачи (далее - Управление).

2. За получением муниципальной услуги заявитель вправе 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=38) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=278718&dst=100022), 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 26.04.2023 N 20.

Статья 6. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

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

2) трудового договора с отметкой регистрации факта его прекращения;

3) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме [уведомления](#P479) об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

Статья 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. 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.

2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Статья 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Статья 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор), составленное в произвольной форме либо по [форме](#P387), 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) копию документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

2. Форму заявления заявитель может получить:

1) на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

2) у специалиста Управления, МФЦ;

3) на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

3. Способы подачи заявителем документов:

1) лично в Уполномоченный орган или МФЦ;

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

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

1) заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме с указанием основания прекращения трудового договора либо по [форме](#P387), приведенной в приложении 1 к административному регламенту;

2) два оригинала зарегистрированного трудового договора.

5. 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 о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленного в произвольной форме, либо по [форме](#P387), приведенной в приложении 1 к административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора;

2) оригинала зарегистрированного трудового договора.

6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, указанных в [части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=35) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Статья 9.1. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

(введена [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=316604&dst=100008) Администрации города Покачи от 16.01.2025 N 9)

1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) через личный кабинет на Портале;

2) по электронной почте;

3) почтовым отправлением;

4) в структурном подразделении МФЦ;

5) личное обращение в Управлении.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления муниципальной услуги в Управлении. В этом случае работником Управления распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Управления и печатью Управления и выдается заявителю.

2. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

4. Представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем, может получить результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, способом и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Статья 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Отказ в приеме документов осуществляется в случаях:

1) если представленные документы имеют зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

2) текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

3) отсутствие подписи работника или работодателя в трудовом договоре (хотя бы в одном экземпляре);

4) отсутствие даты заключения (даты подписания) трудового договора;

5) неидентичность экземпляров трудовых договоров;

6) несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, указанных в трудовом договоре, представленным документам;

7) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [статье 9](#P122) административного регламента.

Статья 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных частью [статьи 10](#P160) административного регламента.

Статья 12. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Статья 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Статья 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. 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 его поступления в Уполномоченный орган.

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

2. Регистрация заявления МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы.

Статья 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту 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.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Стенды (вывески) должны содержать правила предоставления муниципальной услуги, информацию о графике работы Уполномоченного органа.

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

Рабочее место специалиста Управления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить предоставление муниципальной услуги.

3. Место ожидания оборудуется столами, стульями для возможности заполнения заявлений и иных форм документов, информационными папками, в которых размещается следующая информация:

1) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

3) выдержки из текста административного регламента.

4. Текстовая и мультимедийная информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

5. В помещении создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=489344) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Статья 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. 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.

Статья 17. Показатели качества муниципальной услуги

1. 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.

Статья 18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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 Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

Статья 19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. 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.

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

Глава 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Статья 20. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

1. 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 (направление) 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. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Статья 21. 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 1](#P124) и [4 статьи 9](#P136) 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 Управления.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным [частями 1](#P124) и [4 статьи 9](#P136) 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 1](#P124) и [4 статьи 9](#P136) 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.

Статья 22. 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 Управления 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:

1) при наличии документов, предусмотренных [частями 1](#P124) и [4 статьи 9](#P136) настоящего административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных [частью 15 статьи 2](#P56) настоящего административного регламента, специалист Управления готовит [уведомление](#P429) об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) согласно приложению 2 к административному регламенту;

2) в случае, если в трудовом договоре (изменении в трудовой договор) выявлены условия, ухудшающие положение работника, специалист Управления готовит [уведомление](#P429) 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 Управления (в его отсутствие - исполняющий обязанности начальника Управления) либо уполномоченное на то лицо при принятии решения о регистрации трудового договора подписывает соответствующее уведомление.

5. Результатом административной процедуры является подписанное начальником Управления (исполняющим обязанности начальника Управления) 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](#P523) 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.

Статья 23. Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)

1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником Управления (исполняющим обязанности начальника Управления) 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 Управления производит регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор) путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора [штампа](#P584) 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.

Статья 24. 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 Управления на первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляет [штамп](#P601) 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.

Статья 25. 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 Управления 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 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.

Статья 26. 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](#P479) 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 Управления регистрирует уведомление об отказе в системе документооборота Уполномоченного органа с присвоением исходящего номера.

3. Зарегистрированное уведомление об отказе специалист Управления 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 27. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

1. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок ее предоставления отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

Статья 28. 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

1. 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 Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

Статья 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги

1. 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 Управления 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.

Статья 30. 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

1. 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.

2. В соответствии со [статьей 9.6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=303311&dst=100393) 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 месту 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).

Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО

ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

РАБОТНИКОВ

Статья 31. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Управления, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

3) к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ;

2. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Статья 32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого и регионального порталов

1. 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.

Статья 33. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27.07.2010 "210-ФЗ;

2) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791) Правительства Российской Федерации от 20.11.2020 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

3) [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=282936) администрации города Покачи от 04.07.2023 N 528 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Покачи, ее структурных подразделений и их должностных лиц, муниципальных служащих".

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 15.07.2024 N 704

Главе города Покачи

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

(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(ого)

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

(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 заявителю в органе, предоставляющем 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 15.07.2024 N 704

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 15.07.2024 N 704

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 15.07.2024 N 704

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 15.07.2024 N 704

ШТАМПЫ

ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО

МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, ИЗМЕНЕНИЙ

В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1. Штамп для регистрации трудового договора

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовой договор зарегистрирован  в контрольно-правовом управлении администрации  города Покачи  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) |

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового

договора

|  |  |
| --- | --- |
| Факт прекращения трудового договора  зарегистрирован  в контрольно-правовом управлении администрации  города Покачи  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество) |