

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЕГРЕБНОЕ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 декабря 2019 года N 363

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"

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 17.05.2021 N 102)

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 24.01.2022 N 7)

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 22.06.2022 N 163)

(С изменениями, внесенными постановлением Администрации от 23.08.2023 N 189)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа от 24.06.2002 N 379-п "Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями", постановлением администрации сельского поселения Перегребное от 20.12.2016 N 549 "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг", постановлением администрации сельского поселения Перегребное от 21.10.2018 N 325 "Об утверждении реестра муниципальных услуг сельского поселения Перегребное":

1. Утвердить 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" согласно приложению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном веб-сайте администрации поселения (перегребное.рф) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (компьютерной сети "Интернет").

3. Настоящее постановление вступает после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным и организационно-правовым вопросам сельского поселения Перегребное.

Исполняющий обязанности главы администрации
сельского поселения Перегребное
А.Н.Блохина

Приложение N 1
к постановлению администрации
сельского поселения Перегребное
от "16" декабря 2019 г. N 363

(По всему тексту Регламента слова "Единый и региональный портал", "региональный портал" в соответствующих числах и падежах заменены словами "Единый портал" в соответствующих числах и падежах постановлением Администрации от 22.06.2022 N 163)

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Перегребное, предоставляющей муниципальную услугу "Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора" (далее-уполномоченный орган, муниципальная услуга), по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года 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.

Структура административного регламента 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.

(Пункт 1 раздела I дополнен абзацем постановлением Администрации от 22.06.2022 N 163)

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

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

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.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя.

(Пункт 2 дополнен абзацами постановлением Администрации от 23.08.2023 N 189)

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее-сеть Интернет), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа перегребное.рф (далее-официальный сайт);

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

(Абзац 4 пункта 3 раздела I Регламента исключен постановлением Администрации от 22.06.2022 N 163) на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов.

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

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

5. Информирование осуществляют специалисты отдела правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное (далее-Отдел).

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

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 15 календарных дней с момента регистрации обращения, информации о ходе предоставления государственной услуги-в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

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

7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется 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.

8. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте, Едином портале, а также может быть получена по телефону 8 (34678) 38-938.

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

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Перегребное.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации сельского поселения Перегребное-отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное (далее - Отдел).

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Перегребное от 25.03.2015 N 04 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации сельского поселения Перегребное и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

трудового договора с отметкой регистрации факта его прекращения;

мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления об отказе в регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)-3 рабочих дня с момента поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) составленное в произвольной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее также - заявление);

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

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

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.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела;

на официальном сайте, Едином портале.

Способы подачи заявителем документов:

лично в уполномоченный орган;

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

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

заявление 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 настоящему Административному регламенту;

два оригинала зарегистрированного трудового договора.

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

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора;

оригинал зарегистрированного трудового договора.

19. 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:

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа 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 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(Пункт 19 дополнен п.п. 4 постановлением Администрации от 17.05.2021 N 102)

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

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

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

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

22. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 17 или 18 настоящего Административного регламента.

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

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа-Югры не предусмотрено.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

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

26. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудованные 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 Отдела.

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

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

29. Места ожидания оборудуются столами, стульями для возможности заполнения заявлений и иных форм документов, информационными папками, в которых размещается следующая информация:

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Отдела;

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

выдержки из текста настоящего Административного регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информации о правилах предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином портале, в том числе с возможностью их копирования, заполнения;

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта, Единого портала, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

(Раздел II Регламента дополнен пунктом 33.1. постановлением Администрации от 24.01.2022 N 7)

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, официального сайта уполномоченного органа;

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

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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;

регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор);

регистрация факта прекращения трудового договора;

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

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

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

электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

(Наименование раздела III Регламента изложено в новой редакции постановлением Администрации от 24.01.2022 N 7)

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17 или 18 настоящего Административного регламента.

35. 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 Отдела.

В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю с указанием причин возврата лично либо направляются в адрес заявителя сопроводительным письмом.

36. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) документов требованиям пунктов 17, 18 настоящего Административного регламента.

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

38. 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-1 рабочий день.

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

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

40. Специалист Отдела 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.

41. Критерии принятия решения:

при наличии документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 22 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор);

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

Заведующий Отделом при принятии решения о регистрации трудового договора подписывает соответствующее уведомление.

42. Результатом административной процедуры является подписанное заведующим Отделом уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке.

43. Подписанное уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) в

уведомительном порядке передается специалисту Отдела для регистрации трудового договора в Журнале регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту (далее-Журнал).

44. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)

45. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заведующим Отделом уведомление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор).

46. Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) осуществляется путем внесения записи в Журнал.

47. Специалист Отдела производит регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор) путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой "Трудовой договор зарегистрирован" приложение 5 к настоящему 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 фамилия должностного лица, ответственного за регистрацию трудового договора.

Трудовому договору присваивается регистрационный номер.

Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

48. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Регистрация факта прекращения трудового договора

49. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор заявителя.

50. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал с присвоением порядкового номера.

При регистрации факта прекращения трудового договора специалист Отдела на первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляет штамп с отметкой "Прекращено" приложение 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица уполномоченного органа.

51. 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-1 рабочий день.

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

52. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор (изменения в трудовой договор), или факта прекращения трудового договора.

53. 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.

Специалист Отдела возвращает заявителю два зарегистрированных экземпляра трудового договора.

Заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор по истечении 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в удобное для него время в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

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

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

Копии трудовых договоров хранятся в муниципальном образовании в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в соответствующее архивное учреждение.

Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является подписанное заведующим Отдела уведомление 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 настоящему Административному регламенту.

56. Специалист Отдела регистрирует уведомление об отказе в системе документооборота уполномоченного органа с присвоением исходящего номера.

57. Зарегистрированное уведомление об отказе специалист Отдела направляет почтовым отправлением на адрес заявителя или передает при личном обращении заявителя в удобное для него время, в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

58. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления об отказе.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

59.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены

(Раздел III Регламента дополнен пунктом 59.1. постановлением Администрации от 24.01.2022 N 7)

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

60. 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 заведующим Отделом.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

61. 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 сельского поселения Перегребное, либо лица, исполняющего его обязанности.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заведующим Отделом, либо лицом, его замещающим, 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.

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

62. 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.

63. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 11 июня 2010 года N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение 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 услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

64. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

65. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

66. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается заместителю главы Октябрьского района по экономике, финансам, либо лицу, исполняющего его обязанности, либо главе муниципального образования.

67. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет, Едином портале, а также предоставляется при личном или письменном обращении заявителя (по телефону, по почте, электронной почте, факсу).

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- постановлением администрации сельского поселения Перегребное от 13.12.2021 N 279 "Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления сельского поселения Перегребное и их должностных лиц, муниципальных служащих";

(Абзац 3 пункта 68 изложен в новой редакции постановлением Администрации от 22.06.2022 N 163)

- настоящим административным регламентом.

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"

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):

лично в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

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"

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"

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):

трудоустройства (изменений в трудовой договор);

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"

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"

Штампы для регистрации трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора

1. Штамп для регистрации трудового договора

Трудовой договор зарегистрирован в _____

Регистрационный номер _____

"__" _____ 20__ года

(должность)

_____/ _____

(подпись) (Ф.И.О.)

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

Прекращено

в _____

Регистрационный номер _____

" ____ " _____ 20 ____ года

(должность)

_____ / _____

(подпись) (Ф.И.О.)