АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СУРГУТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 августа 2013 г. N 6060

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"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 04.07.2014 N 4543,

от 19.02.2016 N 1201, от 08.04.2016 N 2652, от 12.09.2016 N 6812)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями от 03.12.2011), постановлением 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" (с изменениями от 22.03.2007 N 68-п), постановлениями Администрации города от 25.10.2010 N 5591 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" (с изменениями от 14.02.2012 N 794), от 24.02.2011 N 844 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа город Сургут" (с изменениями от 26.03.2013 N 1916), от 09.09.2002 N 226 "О регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность на территории города Сургута" (с изменениями от 14.11.2012 N 8770), в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг городского округа город Сургут:

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

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

2. Управлению информационной политики (Швидкая Е.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном интернет-сайте Администрации города.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Сафиоллина А.М.

Глава города

Д.В.ПОПОВ

Приложение

к постановлению

Администрации города

от 22.08.2013 N 6060

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"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 04.07.2014 N 4543,

от 19.02.2016 N 1201, от 08.04.2016 N 2652, от 12.09.2016 N 6812)

1. Общие положения

1.1. 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) разработан в целях:

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

- повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги;

- определения порядка, сроков и последовательности действий, административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдением требований настоящего административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги;

- повышения прозрачности деятельности управления по труду Администрации города при предоставлении муниципальной услуги посредством предоставления информации гражданам об административных процедурах в составе муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет управление по труду Администрации города (далее - управление). В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Сургуте" (далее - МФЦ).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты управления (далее - специалисты).

(п. 2.2 в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

2.2.1. Местонахождение: улица Энгельса, 8, управление по труду - кабинет 522, 5 этаж, город Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628408.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

МФЦ: улица Югорский тракт, 38, 3 этаж (ТРЦ "Сургут Сити Молл"), город Сургут, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628408.

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

2.2.2. График работы управления:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник - пятница: с 09.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00;

суббота: с 09.00 до 17.00;

выходной день: воскресенье.

(пп. 2.2.2 в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

2.2.3. Контактные телефоны:

- начальник управления: 8(3462) 52-24-12;

- специалисты отдела: 8(3462) 52-21-34 (телефон/факс);

- МФЦ: 20-69-26, 23-09-31, 8(800)101-00-01 (телефон горячей линии).

(пп. 2.2.3 в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

2.2.4. Адрес электронной почты: ikonnikova\_ev@admsurgut.ru, МФЦ: mfc@admsurgut.ru.

(в ред. постановлений Администрации города Сургута от 19.02.2016 N 1201, от 12.09.2016 N 6812)

2.2.5. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется заявителю посредством личного обращения (заявления), по телефону, электронной почте и размещена на:

- Портале государственных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (http://86.gosuslugi.ru) (далее - портал услуг);

- посредством телефонной связи по номерам: (3462) 52-24-11, 52-21-34;

- информационном стенде отдела, расположенном по адресу: город Сургут, улица Энгельса, 8, кабинет 522 (5 этаж).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.2.6. Исключен. - Постановление Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812.

2.3. Круг заявителей.

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

(п. 2.3 в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Способом оформления результата является соответствующая запись в журнале регистрации трудового договора и проставления [штампа](#P582) с отметкой "Трудовой договор (изменение) зарегистрирован (\_)" (приложение 6 к административному регламенту) с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью начальника управления (исполняющего обязанности начальника управления) на первой странице трудового договора (изменений в трудовой договор) либо регистрация факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора [штампа](#P582) с отметкой "Факт прекращения трудового договора зарегистрирован" (приложение 6 к административному регламенту) с указанием даты регистрации и подписью начальника управления (исполняющего обязанности начальника управления).

(п. 2.4 в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор), заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента поступления документов для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор).

2.5.2. Регистрация факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, осуществляется в день поступления документов для регистрации факта прекращения трудового договора.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010 N 168);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

- Трудовым кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 31.12.2001 N 256);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Новости Югры", от 13.07.2010 N 107);

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 04.07.2014 N 4543)

- Постановлением 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" (в изданиях "Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа", от 15.07.2002 N 6, ст. 825, "Новости Югры" от 20.08.2002 N 93);

- абзац исключен. - Постановление Администрации города Сургута от 19.02.2016 N 1201;

- абзац исключен. - Постановление Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

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

- [заявление](#P350) о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) согласно приложению 1 к административному регламенту;

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

- копия трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора);

- паспорт заявителя или его надлежаще заверенная копия;

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

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

Форма заявления доступна в электронном виде в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, официальных сайтах, информационных стендах муниципального образования, а также в МФЦ.

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении или в МФЦ, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

(пп. 2.7.1 в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

2.7.2. Исключен. - Постановление Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812.

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

- [заявление](#P350) о регистрации факта прекращения действия трудового договора с указанием основания прекращения трудового договора согласно приложению 1 к административному регламенту;

- два оригинала зарегистрированного трудового договора.

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

- [заявление](#P350) о регистрации факта прекращения действия трудового договора согласно приложению 1 к административному регламенту;

- оригинал зарегистрированного трудового договора.

(пп. 2.7.3 в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

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

2.7.5. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

Отказ в приеме документов осуществляется в случаях:

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

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

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

- отсутствие даты заключения (даты подписания) трудового договора;

- неидентичность экземпляров трудовых договоров;

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

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7](#P114) административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.1](#P115) - [2.7.3 пункта 2.7](#P126) административного регламента.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в [журнале](#P390) первичного учета трудовых договоров, форма которого предусмотрена приложением 2 к административному регламенту, в день его поступления (приема) специалистами отдела.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется:

- вывеской с указанием номера кабинета, наименования органа, оказывающего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества, должности специалиста отдела, осуществляющего прием заявителей, обеспечивается телефонной связью и необходимой организационной техникой;

- информационным стендом с образцом заполнения заявления, предусмотренного [пунктом 2.7.1](#P115) административного регламента, и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, административным регламентом, графиком приема и работы отдела, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Данные помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудоваться средствами противопожарной защиты.

В помещении создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов 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. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(абзац введен постановлением Администрации города Сургута от 19.02.2016 N 1201)

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Критериями доступности оказания муниципальной услуги являются:

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

- доступность информирования заявителя в форме индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- соблюдение графика работы управления с заявителем по предоставлению муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

2.14.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие/наличие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и муниципальным образованием.

(п. 2.15 введен постановлением Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. 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 работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор);

- регистрация факта прекращения трудового договора;

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

[Блок-схема](#P511) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 5 к административному регламенту.

(п. 3.1 в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

3.2. Прием и регистрация заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [подпунктах 2.7.1](#P115) - [2.7.3 пункта 2.7](#P126) административного регламента.

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным [подпунктами 2.7.1](#P115) - [2.7.3 пункта 2.7](#P126) административного регламента, запрос не подлежит регистрации и возвращается заявителю с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляется в адрес заявителя сопроводительным письмом.

Критерием принятия решения является соответствие документов заявителя требованиям [подпунктов 2.7.1](#P115) - [2.7.3 пункта 2.7](#P126) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота Администрации города.

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.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации города.

(п. 3.2 в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

3.3. Рассмотрение заявления заявителей:

Основанием административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами в системе документооборота Администрации города.

Специалист 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.

Критерии принятия решения:

При наличии документов, предусмотренных [подпунктами 2.7.1](#P115) - [2.7.3 пункта 2.7](#P126) административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных [пунктом 2.9](#P146) настоящего административного регламента, специалист подготавливает уведомление об уведомительной регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор).

В случае если в трудовом договоре (изменении в трудовой договор) выявлены условия, ухудшающие положение работника, специалист подготавливает [уведомление](#P423) о регистрации трудового договора с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации (согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту).

Начальник управления (в его отсутствие - исполняющий обязанности начальника управления) при принятии решения о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора подписывает соответствующее уведомление.

Результатом административной процедуры является подписанное начальником управления (исполняющим обязанности начальника управления) уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке.

Подписанное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке передается специалисту для регистрации трудового договора в Журнале регистрации трудовых договоров.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня.

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

(п. 3.3 в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

3.4. Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)

Основанием для начала административной процедуры является подписанное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор).

Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) осуществляется путем внесения записи в [Журнал](#P472) регистрации трудовых договоров работников и работодателей - физических лиц с присвоением трудовому договору порядкового номера (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Специалист производит регистрацию трудового договора путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой "Трудовой договор (изменение) зарегистрирован ( )" с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью начальника управления (исполняющего обязанности начальника управления) и удостоверяется печатью управления.

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 начальника управления (исполняющего обязанности начальника управления) и удостоверяется печатью управления.

Трудовому договору присваивается регистрационный номер, который состоит из порядкового номера трудового договора и номера года (например, 1/2016).

Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

(п. 3.4 в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

3.5. Регистрация факта прекращения трудового договора.

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

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

При регистрации факта прекращения трудового договора в верхней части первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляется штамп "Факт прекращения трудового договора зарегистрирован", дата регистрации и подпись начальника управления (исполняющего обязанности начальника управления), удостоверяется печатью управления.

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.

(п. 3.5 в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

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

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Зарегистрированные копии трудовых договоров хранятся в управлении в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в архивный отдел Администрации города.

(п. 3.6 в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется ежедневно начальником управления.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

4.2. Плановые (не реже одного раза в год) и внеплановые (по обращению заявителя) проверки проводятся на предмет определения полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги.

Порядок и периодичность проведения проверок за предоставлением муниципальной услуги, а также лицо(а), ответственное(ые) за проведение таких проверок, устанавливаются приказом управления.

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

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

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Специалисты отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

4.5. Специалисты отдела, ответственные за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа об административных правонарушениях, в том числе за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

(п. 4.5 введен постановлением Администрации города Сургута от 04.07.2014 N 4543)

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

(в ред. постановления Администрации города Сургута

от 08.04.2016 N 2652)

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. Жалоба в электронной форме подается заявителем посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#P266) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем главы Администрации города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.8](#P276) настоящего административного регламента, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.11. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.9](#P278) настоящего административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.22. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

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"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

 Начальнику управления по труду

 Администрации города

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

 (инициалы и фамилия начальника)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес,

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

 места фактического проживания)

 номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 о регистрации трудового договора, заключенного работником

 с работодателем - физическим лицом,

 не являющимся индивидуальным предпринимателем

 Прошу зарегистрировать трудовой договор (изменения в трудовой договор),

(нужное подчеркнуть)

 заключенный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество работодателя)

 с

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

 (фамилия, имя, отчество работника)

 Приложение: 1. два экземпляра (оригинала) трудового договора и его

 копия

 2.

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

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

 (подпись)

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

 (дата)

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"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

Журнал первичного учета трудовых договоров

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления | Ф.И.О. работодателя | Ф.И.О. работника | Контактный телефон, Ф.И.О. | Соответствие трудового договора (изменений в трудовой договор) законодательству | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

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"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

 Уведомление

 по результатам рассмотрения трудового договора

 (изменений в трудовой договор)

 Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор (изменения в

трудовой договор), заключенный между \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляю

Вас о том, что управлением по труду управления по труду выявлены условия,

ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством

и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

предлагаем доработать трудовой договор (изменения в трудовой договор)

с учетом нижеследующих замечаний и рекомендаций: (перечисляются

недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора

(изменений в трудовой договор) со ссылкой на нормативные правовые акты).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор) | Условия трудового договора (изменений в трудовой договор) | Наименования законодательного или нормативного правового акта, регулирующего минимальные гарантии работников, N, дата, статья, пункт действующей нормы |
| 1 | 2 | 3 |

 По истечении 10 дней после уведомления работодателя о выявленных в ходе

экспертизы условиях, не соответствующих трудовому законодательству, при

отсутствии информации об устранении замечаний управление информирует

Государственную инспекцию труда в Ханты-Мансийском автономном округе о

выявленных нарушениях действующего законодательства.

 Начальник управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

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"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

Журнал регистрации трудовых договоров

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный N и дата регистрации | Ф.И.О. работодателя | Паспортные данные работодателя, адрес проживания | Ф.И.О. работника | Паспортные данные работника, адрес проживания | Дата начала действия договора | Срок действия договора (срочный трудовой договор) | Отметка о вносимых изменениях в трудовой договор | Дата регистрации расторжения договора | Дата, подпись получателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

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"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подача заявления о регистрации и документов заявителем │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления, проверка документов, удостоверяющих личность, наличие │

│ всех документов и их соответствие установленным требованиям │

└──────────────┬─────────────────────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Заявления и документы │ │ Заявления и документы не │

│ соответствуют предъявленным │ │ соответствуют предъявленным │

│ требованиям │ │ требованиям │

└──────────────┬───────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 \/ │

┌──────────────────────────────────┐ │

│ Регистрация заявления │ │

└──────────────┬───────────────────┘ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Проверка трудового договора │ │ Отказ в приеме заявления и │

│(изменений в трудовой договор) на │ │ документов, необходимых для │

│ соответствие трудовому │ │ предоставления муниципальной │

│законодательству, иным нормативным│ │ услуги │

│ правовым актам, содержащим нормы │ └──────────────────────────────────┘

│ трудового права ├─────────────┐

└──────────────┬───────────────────┘ │

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Документы составлены в │ │Документы составлены с нарушением │

│ соответствии с трудовым │ │ трудового законодательства │

│ законодательством │ │ │

└──────────────┬───────────────────┘ └─────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Регистрация факта заключения │ │ Подготовка уведомления по │

│ (прекращения) трудового договора │<──┤результатам рассмотрения трудового│

│ (присвоение регистрационного │ │ договора (изменений в трудовой │

│ номера, даты, проставление │ │ договор) │

│ специального штампа, подписи на │ └──────────────────────────────────┘

│ каждом экземпляре трудового │

│ договора (изменений в трудовой │

│ договор)) │

└──────────────┬───────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю трудового │

│договора с отметкой о регистрации │

│факта его заключения (прекращения)│

└──────────────────────────────────┘

Приложение 6

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 ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ

МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,

НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, ФАКТА

ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

Список изменяющих документов

(введены постановлением Администрации города Сургута от 12.09.2016 N 6812)

1. Штамп для регистрации трудовых договоров (изменений)

|  |
| --- |
| Администрация города СургутаУПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУТрудовой договор (изменение) зарегистрирован (\_)Рег. номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) |

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудовых договоров

|  |
| --- |
| Администрация города СургутаУПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУФакт прекращения трудового договоразарегистрированРег. номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) |