



Сельское поселение Сингапай  
Нефтеюганский район  
Ханты-Мансийский автономный округ –Югра

## АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СИНГАПАЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**12.05.2017**

**№ 87**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации сельского поселения Сингапай от 08.09.2011 № 97 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в бюллетене «Сингапайский вестник» и вступает в силу после официального опубликования.

Глава сельского поселения

В.Ю.Куликов

**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. 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) регулирует отношения, связанные с уведомительной регистрацией трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора (далее – муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий МУ «Администрация сельского поселения Сингапай» (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, заключившее трудовой договор с работником и имеющее место жительства на территории сельского поселения Сингапай, 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.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования о правилах  
предоставления муниципальной услуги**

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется МУ «Администрация сельского поселения Сингапай»;

место нахождения уполномоченного органа

628320, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Нефтеюганский район, п.Сингапай,  
ул. Берёзовая, д. 9, 2 этаж, кабинет № 6

приемная: 3 этаж, номер телефона/факса: (3463) 293-576

телефон для справок: (3463) 293-078

адрес электронной почты: [asingapai@mail.ru](mailto:asingapai@mail.ru);

адрес официального сайта: [www.admsingapaj.ru](http://www.admsingapaj.ru)

график работы:

- понедельник-четверг: с 08.30 до 17.30;

- обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

- пятница: с 08.30 до 12.30;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Данная муниципальная услуга не включена в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

5. Сведения, указанные в пункте 3 административного регламента размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте [www.admsingapaj.ru](http://www.admsingapaj.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее также – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (<http://86.gosuslugi.ru>) (далее также – региональный портал).

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону либо через Единый и региональный порталы.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом (по кадровому обеспечению) уполномоченного органа.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах уполномоченного органа;

на официальном сайте;

на Едином и региональном порталах;

в средствах массовой информации.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о способах получения информации о месте нахождения и графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», также полный текст административного регламента можно получить у специалиста (по кадровому обеспечению) уполномоченного органа).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист (по кадровому обеспечению) уполномоченного органа, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется по почтовому адресу, адресу электронной почты или по факсу, указанному заявителем, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в [пункте 5](#) административного регламента.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

7. 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

8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является МУ «Администрация сельского поселения Сингапай».

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист (по кадровому обеспечению).

9. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг 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 МУ «Администрация сельского поселения Сингапай»

### Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача (направление) заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения;

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 с отметкой «Зарегистрирован» ([приложение 4](#) к административному регламенту), с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью ответственного лица 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 с отметкой «Прекращено» ([приложение 4](#) к административному регламенту) с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица.

Допускается дополнительное ведение электронного реестра трудовых договоров.

Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления на официальном бланке уполномоченного органа за подписью главы сельского поселения Сингапай, либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

### Срок предоставления муниципальной услуги

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:  
регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) – три рабочих дня с момента поступления документов;

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

### Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:  
Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 3);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч.1), ст. 4587; № 49 (ч.V, ст. 7061);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры), 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (ч.1), ст. 461);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 июня 2002 года № 379-п «Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»;

иные муниципальные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

Устав сельского поселения Сингапай (утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Сингапай от 12.01.2015 № 29, бюллетень «Сингапайский вестник № 3 от 28.01.2015»);

Постановление администрации сельского поселения Сингапай от 08.09.2011 № 97 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» (бюллетень "Сингапайский вестник" от 12.09.2011 №18);

административный регламент.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно 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 административному регламенту;

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.

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, на официальных сайтах, на информационных стендах муниципального образования.

Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи или в электронной форме.

13.1. Для регистрации трудового договора работодатель представляет лично или направляет ценным почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения в орган регистрации два экземпляра (оригинала) трудового договора и его копию.

13.2. Одновременно с представлением трудового договора для регистрации работодатель предъявляет 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.

13.3. Для регистрации изменения трудового договора работодатель представляет в орган регистрации два экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора и копию данного соглашения.

13.4. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель представляет в орган регистрации следующие документы:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора;

два оригинала зарегистрированного трудового договора.

14. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно 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 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:

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

два оригинала зарегистрированного трудового договора.

Документы для регистрации факта прекращения трудового договора работник представляет лично или направляет ценным почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения в орган регистрации два экземпляра (оригинала) трудового договора и его копию.

15. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 № 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

предоставленные документы имеют зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

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

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

18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 13, 14](#) административного регламента.

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

19. 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**

20. 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 и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты**

21. Письменные обращения, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации ответственным за предо-

ставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений 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 ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

22. 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 уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

24. Рабочие места работников, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной услуги.

25. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения заявлений и иных форм документов, информационными папками, в которых размещается следующая информация:

номера телефонов, факсов, адреса электронной почты отдела труда;  
номера кабинетов, графики личного приема заявителя, режим работы, фамилии, имена, отчества и должности исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу;  
административный регламент.

Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении, где осуществляется муниципальная услуга.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб.

Показатели доступности:

доступность информации о порядке 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 и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого и регионального порталов, электронной почты;

возможность получения заявителем решения об отказе в выдаче разрешения, в электронной форме, в том числе посредством электронной почты.

Показатели качества муниципальной услуги:

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.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

27. 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;

блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

#### **Прием и регистрация заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#) или 14 административного регламента.

29. 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 (по кадровому обеспечению).

В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктами 13, 14 административного регламента, документы возвращаются заявителю с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляются в адрес заявителя сопроводительным письмом.

30. Критерием принятия решения является:

соответствие документов заявителя требованиям пунктов 13, 14 административного регламента.

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

32. 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 заявления заявителей**

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

34. Специалист (по кадровому обеспечению) 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.

35. Критерии принятия решения:

При наличии документов, предусмотренных пунктами 13, 14 административного регламента и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных пунктом 18 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 (по кадровому обеспечению) подготавливает уведомление о регистрации трудового договора с указанием положений трудового договора, не соответствующих требованиям трудового законодательства Российской Федерации.



Глава сельского поселения, либо уполномоченное на то лицо, при принятии решения о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора подписывает соответствующее уведомление.

36. Результатом административной процедуры является подписанное главой сельского поселения, либо уполномоченным на то лицом, уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке.

37. Подписанное уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор) в уведомительном порядке передается специалисту (по кадровому обеспечению) для регистрации трудового договора в Журнале регистрации трудовых договоров (приложение 3 к административному регламенту).

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

### **Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)**

39. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой сельского поселения, либо уполномоченным на то лицом, уведомление о регистрации (об отказе в регистрации) трудового договора (изменений в трудовой договор).

40. Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

41. Специалист (по кадровому обеспечению) производит регистрацию трудового договора путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой «Трудовой договор зарегистрирован» с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью должностного лица, ответственного за регистрацию трудового договора.

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.

42. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

### **Регистрация факта прекращения трудового договора**

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

44. 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 специалист (по кадровому обеспечению) первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляет штамп с отметкой «Прекращено», с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица органа регистрации.

45. 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.

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

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

47. 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 (по кадровому обеспечению) возвращает работодателю два зарегистрированных экземпляра трудового договора.

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

При получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в жур-

нале учета выдачи зарегистрированных трудовых договоров.

48. 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.

#### **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**

49. 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 главой сельского поселения.

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

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с решением главы сельского поселения либо лица, его замещающего.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой сельского поселения 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 местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

51. 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.

52. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 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, 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 должностных лиц, муниципальных служащих**

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

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе муниципального образования.

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в уполномоченный орган.

56. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта;

57. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

58. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию уполномоченного органа, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

59. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется). В качестве такого документа может быть:

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

61. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

62. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

63. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

64. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган принимает решение:

о ее удовлетворении, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

65. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

67. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

68. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

69. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

70. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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 трудовой договор (изменения в трудовой договор) (факт прекращения действия трудового договора) (нужное подчеркнуть), заключенный

\_\_\_\_\_ (ФИО работодателя)

с \_\_\_\_\_ (ФИО работника),

регистрационный номер \_\_\_\_\_,

дата регистрации \_\_\_\_\_.

Основания прекращения трудового договора (для работодателя):

\_\_\_\_\_.

Приложение:

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

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),  
 между \_\_\_\_\_ заключенного

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

регистрационный номер № \_\_\_\_\_ 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 (изменений 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*

(указать должностное лицо или уполномоченный орган)

*Дата*

*Подпись 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»

### 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 (срочный трудовой договор)	Дата, подпись получателя зарегистрированного трудового договора (изменения)	Отметка о вносимых изменениях в трудовой договор	дата регистрации расторжения трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9



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»

**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

<b>Прекращено</b>	
в _____	
Регистрационный номер _____	
«__» _____ 20__ года	
(должность)	
/	
(подпись)	(Ф. И.О.)

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  
«УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО  
МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,  
НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ,  
ИЗМЕНЕНИЙ В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА»**

