|  |
| --- |
|   http://ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info/akti/polojeniya/pol001.files/image003.jpg**МЕСТНАЯ  АДМИНИСТРАЦИЯ****ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  ОБРАЗОВАНИЯ****САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛИГОВКА-ЯМСКАЯ**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  |
|   | ***13.10.2011*** | ***№*** | ***125*** |
|  ┌                      ┐ |  ┌                                                                                                ┐ |   |
|   |  |   |
|  |  |  |  |  |

*Об утверждении Административного регламента*

*местной Администрации внутригородского Муниципального*

*образования Санкт-Петербурга муниципальный  округ*

*Лиговка-Ямская по предоставлению муниципальной услуги*

*«регистрация трудового договора, заключаемого работником*

*с работодателем - физическим лицом, не являющимся*

*индивидуальным предпринимателем»*

В соответствии с Решением Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская № 153 от 28.04.2011 г. «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых местной Администрацией Муниципального образования Лиговка-Ямская» и Постановлением местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская № 65 от 11.05.2011 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг местной Администрацией Муниципального образования муниципальный округ Лиговка-Ямская»:

1. Утвердить Административный регламент местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный  округ Лиговка-Ямская по предоставлению муниципальной услуги «регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем».

2. Направить копию настоящего Постановления  в Администрацию Центрального района Санкт-Петербурга, Прокуратуру Центрального района Санкт-Петербурга и  Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

3. Ведущему специалисту структурного подразделения планово-экономической работы довести данное Постановление  муниципальным служащим местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный  округ Лиговка-Ямскаяпод роспись.

4. Опубликовать Постановление в официальном печатном СМИ Муниципального образования Лиговка-Ямская и на официальном сайте в сети Интернет.

5. Настоящее Постановление  вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль за исполнением  Постановления оставляю за собой.

Глава местной Администрации

внутригородского Муниципального образования                                                 О.В. Заика

Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская

*Приложение № 1*

*к Постановлению местной  Администрации*

*№ 125  от 13.10.2011г.*

**УТВЕРЖДАЮ:**

Глава местной Администрации

внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга

 муниципальный округ Лиговка-Ямская

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В. Заика

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

***«РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ»***

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем(далее –  муниципальная услуга),разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская (далее – местная Администрация) при предоставлении данной услуги.

1.2. Настоящий Регламент по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами**:**

-         Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

-         Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ст. 303) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

-         Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - опубликовано 8 октября 2003 г.);

-         Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 31, 02.08.2010, ст.4179);

-         Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ,  № 19, 08.05.2006, ст. 2060);

-         Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23 сентября 2009 г., (ст. 10) («Вестник Законодательного Собрания Санкт-Петербурга», № 22 от 05.10.2009).

1.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется местной Администрацией.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

–        работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Муниципального образования Лиговка-Ямская, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее - работодатели);

–        работники - физические лица, вступившие в трудовые отношения с работодателем (далее – работники).

–

1.5. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, могут быть физические лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

От их имени могут действовать:

а) физические лица на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) законные представители.

**II. Требования к порядку предоставления** **муниципальной услуги**

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется справка о предоставлении муниципальной услуги (трудовой договор с отметкой о регистрации), в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также вносится запись о трудовом договоре в Книгу учета регистрации трудовых договоров;

Копия трудового договора с отметкой о регистрации и заявлением работника о регистрации хранится в местной Администрации.

б) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в связи с чем, оформляется справка об отказе в предоставлении муниципальной услуги (письменное уведомление о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок) в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении местной Администрации, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Сведения о местах нахождения органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в Приложениях к настоящему Административному регламенту. Карта-схема месторасположения органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальных сайтах органов местного самоуправления Санкт-Петербурга. Сведения о номерах телефонов для справок органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и учреждений, осуществляющих предоставления гражданам размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении настоящей муниципальной услуги.

2.2.1. Консультация по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется местной Администрацией в помещении по адресу: 191024, Санкт-Петербург, ул. Харьковская, д. 6/1,  и по телефону 717-87-44;

–             при личном обращении.

–             при письменном обращении.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить на сайтах <http://www.msu.spb.ru/> и<http://www.omsu.spb.ru/>, а также на официальном сайте Муниципального образования Лиговка-Ямская в сети Интернет http://ligovka-yamskaya.sankt-peterburg.info/.

2.2.2. Консультация осуществляется по следующим вопросам**:**

–        перечень органов местного самоуправления Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–        график (режим) работы местной Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

–        адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–        контактная информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–        категории граждан, имеющие право на получение муниципальной услуги;

–        перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

–        срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

–        порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

–        порядок записи на прием к должностному лицу;

2.2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

–        при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

–        ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

–        во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

–        специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

–        в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

–        в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

–        ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется служащими местной Администрации (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются служащими местной Администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, как правило, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги.

Служащие местной Администрации информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявления.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.4. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

–        наименование муниципальной услуги;

–        перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–        график (режим) работы организаций и должностных лиц, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

–        адреса организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–        контактная информация об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–        порядок предоставления муниципальной услуги;

–        последовательность посещения заявителем организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

–        перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

–        перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

–        образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги;

–        основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

–        порядок записи па прием к должностному лицу.

2.2.5. За предоставлением муниципальной услуги заявители обращаются в местную Администрацию.

2.3.Перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, и порядок их представления:

1) заявление;

2) три экземпляра трудового договора;

3) копию трудового договора, которая остается в органе местного самоуправления;

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;

5) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя;

Трудовой договор в 3-х экземплярах направляется работодателем на уведомительную регистрацию после его подписания с работником. Работодателем для уведомительной регистрации трудового договора должны быть представлены следующие документы:

-            паспортные данные работодателя;

-            паспортные данные работника;

-            трудовой договор в 3-х экземплярах;

В трудовом договоре указываются:

-           фамилия, имя, отчество работника и работодателя – физического лица, заключившего договор;

-           сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя –  физического лица;

-           место и дата заключения трудового договора;

-           место работы;

-           трудовая функция;

-           дата начала и окончания работы;

-           условия оплаты труда;

-           режим рабочего времени и времени отдыха;

-           условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

-           условия предоставления гарантий и компенсаций;

2.3.1. При личном обращении граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, представляются:

1) заявление;

2) три экземпляра трудового договора;

3) копию трудового договора, которая остается в органе местного самоуправления;

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника;

5) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

2.3.2. При обращении представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

2) нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Допустимые сроки предоставления муниципальной услуги:

-       Срок на дачу ответа заявителю – не более 30 дней с момента обращения;

-       Срок на регистрацию – не более 3 дней.

2.4.2. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур:

-       Регистрация входящих документов,  направление Главе местной Администрации (его заместителю) – 1 день;

-       Рассмотрение документов и направление задания специалисту местной Администрации – 1 день;

-       Внесение данных о трудовом договоре в реестр трудовых договоров, зарегистрированных в местной Администрации – 1 день;

-       Проставление на трудовом договоре штемпеля о регистрации трудового договора в местной Администрации – 1 день;

-       Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации. Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса – 1 день.

2.4.3. Допустимые сроки приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации:

В случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, орган местного самоуправления письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.4.4. Допустимые сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

а) Выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации. Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса – в течение 10 дней

б) В случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, Местная администрация письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.4.5. Допустимые сроки ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями (при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени):

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в местную Администрацию не должен превышать 30 минут;

б) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ при условии равномерного обращения заявителей в течение приемного времени не должен превышать 30 минут.

2.4.6. Продолжительность приёма (приёмов) должностного лица (ответственного специалиста):

средняя продолжительность приема (приемов) заявителя должностным лицом (ответственным специалистом) составляет 25 минут.

2.5.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) непредставление заявителем документов, указанных  в п.2.3;

б) предоставление заявления и документов  неуполномоченным лицом;

в) отсутствие у заявителя законных оснований на предоставление муниципальной услуги, в случае несоответствия требованиям, изложенным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента;

г) недостоверность представленных заявителем документов, указанных  в п.2.3.

2.6. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.7. Оказание муниципальной услуги гражданам может осуществляться служащими местной Администрации и работниками организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и (или) другими специалистами, обладающими необходимыми знаниями, опытом работы и привлекаемыми для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Служащие местной Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Административного регламента.

2.9. Служащие местной Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

2.10. Требования к организации предоставления муниципальной услуги.

График предоставления муниципальной услуги формируется с учетом графика (режима) работы местной Администрации.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания служащих устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка местной Администрации. График их работы может быть изменен с учетом природно-климатических условий территории, графика (режима) движения общественного транспорта.

Прием получателей муниципальной услуги может проводиться с помощью системы электронного оповещения о предоставлении муниципальной услуги.

Служащий местной Администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, устно или письменно извещает граждан о дате и времени предоставления муниципальной услуги.

Получатель муниципальной услуги в случае невозможности получения муниципальной услуги в предлагаемый срок своевременно уведомляет работника местной Администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, и согласовывает с ним предполагаемую дату предоставления муниципальной услуги.

Справочный телефон местной Администрации: 717-87-44.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к ним, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении местной Администрации. Помещение должно быть снабжено соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

В помещении для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Рабочие места служащих оснащаются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности или служащие обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами).

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой, аудио- и видеотехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

**III. Административные процедуры**

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-         прием заявлений и проверку документов граждан;

-         регистрацию документов в журнале регистрации;

-         принятие решения или подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

-         проверку и подтверждение (отклонение) принятого решения;

-         информирование гражданина об исполнении муниципальной услуги (либо отказе в предоставлении муниципальной услуги);

-         контроль правомерности принятого решения;

-         выдачу гражданину трудового договора;

-         порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**Прием заявлений и проверка представленных документов**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов является обращение заявителя в местную Администрацию с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист, который решением Главы местной Администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее –  специалист).

3.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявителям заявления и документов, необходимых для предоставления услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем,  в том числе документов, удостоверяющих личность заявителя;

- прием документов от заявителей либо отказ в приеме документов;

- формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае принятия решения по предоставлению услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.5. Формирование пакета документов для оформления личного дела заявителя в случае  принятия положительного решения осуществляется в следующем порядке:

- специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей, а также полномочия представителей;

- при приеме документов специалист осуществляет проверку представленных заявителями документов, а именно:

- наличие всех необходимых документов для принятия решения по предоставлению   гражданам услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- правильность указанных в заявлении данных на их соответствие данным в представленных документах;

- отсутствие в заявлении и документах неудостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

- при представлении заявителями оригинала документа и незаверенной копии документа специалист сверяет копии с подлинником каждого документа, заверяет каждую копию с расшифровкой фамилии, проставляя дату сверки копии и оригинала документа, либо штампом «Копия верна».

3.6. При отсутствии у заявителей необходимых документов или при несоответствии представленных документов требованиям, Административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии выявленных обстоятельств, препятствующих приему представленных документов. В этом случае специалист объясняет заявителям суть выявленных несоответствий в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должны совершить заявители. По просьбе заявителей специалист может указать перечень действий в письменном виде.

**Регистрация документов в журнале регистрации заявлений**

**и решений о предоставлении муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала исполнения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации является факт завершения административной процедуры по приему заявлений и проверке документов.

3.7.1. Получение документов от заявителя фиксируется в журнале регистрации.

3.7.2. Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дату обращения;

- фамилию, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- дату вынесения решения о предоставлении муниципальной услуги;

- примечание.

3.8. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью Главы местной Администрации. Нумерация в журнале регистрации ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и подтверждены печатью.

3.9. Специалист формирует пакет документов (включая заявление и документы, необходимые для принятия решений о предоставлении  муниципальной услуги и последующего оформления личного дела заявителя).

3.10. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 минут.

**Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги**

  3.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальнойуслуги является факт завершения административной процедуры по регистрации документов в журнале регистрации.

3.12. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист местной Администрации, который решением Главы местной Администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги (далее – специалист).

3.13. Время выполнения данной процедуры составляет не более 10 дней.

Результатами данной процедуры является проект решения по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.14. При подготовке по предоставлению услуги специалист:

-  проверяет данные заявителя и представленные им сведения;

- анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения прав заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующими нормативными документами.

3.15. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги формирует отказное личное дело, в которое включаются проект решения об отказе  в представлении заявителю муниципальной услуги.

3.16. Специалист, подготовивший проект решения, передает личное дело заявителя на согласование Главе местной Администрации.

**IV.  Контроль правомерности принятых решений о регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

4.1. Основанием для исполнения административной процедуры по контролю правомерности принятых решений предоставления муниципальной услуги является выборочная проверка по правомерности принятых решений.

4.2. Ответственными за выполнение данной административной процедуры являются специалист, который решением руководителя местной Администрации делегирован на исполнение контроля данной процедуры.

4.3. Время выполнения процедуры по проверке правомерности принятых решений составляет не более 10 дней со дня начала плановой проверки в соответствии с принятым графиком проверок.

4.4. Результатами выполнения данной процедуры являются:

–        выявление неправомерно принятых решений по предоставлению муниципальной услуги***,*** и других ошибок (нарушений) в работе специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

–        рекомендации соответствующим специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги по устранению выявленных неправомерно принятых решений и ошибок.

4.5. По результатам проверки составляется соответствующая справка, в которой отражаются:

–        цель проверки;

–        количество проверенных решений;

–        количество выявленных ошибок (нарушений);

–        данные по неправомерно принятым решениям (Ф.И.О. получателя муниципальной услуги, № личного дела, характер ошибки (нарушения);

–        рекомендации и сроки по устранению выявленных ошибок (нарушений).

**V.  Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги. Форма жалобы на действия должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане, имеющие право на предоставление муниципальной услуги, в соответствии с настоящим регламентом вправе обжаловать в досудебном порядке:

–        отказ в приеме документов;

–        отказ заявителю в предоставлении услуги;

–        необоснованное затягивание установленных настоящим административным регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения специалистов местной Администрации.

–

5.3. Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур (оказания услуг), а также другие действия (бездействие) и решения специалистов местной Администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы гражданами путем обращения к Главе Местной администрации или в судебном порядке.

5.4. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме, а также в форме электронных сообщений. Жалоба (претензия) может быть подана заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Жалоба (претензия) может быть подана в течение трех месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.5. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан Главой местной Администрации.

5.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема, либо направлена по почте, или передана ответственному за работу с обращениями граждан сотруднику.

5.8. В письменной жалобе гражданин указывает:

–        наименование органа, в который направляется письменная жалоба,

–        свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

–        почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

–        суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным,

–        ставит личную подпись и дату.

Жалоба (претензия) регистрируется в течение 10 минут по ее получении.

Заявителю вручается (в случае личного представления жалобы) или направляется (в случае письменного представления или представления по электронной почте) заверенное уведомление о регистрации  претензии (жалобы) с указанием времени и даты регистрации, а также лица, осуществившего регистрацию.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут  считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.10. Каждый гражданин имеет право получить, а местная Администрация и их должностные лица обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

*Приложение №1*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по регистрации трудового договора,*

*заключаемого работником с работодателем –*

*физическим лицом, не являющимся*

*индивидуальным предпринимателем*

**Почтовые адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты и часы приема органов местного самоуправления**

**внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга  муниципальный округ Лиговка-Ямская**

| ***п/п*** | ***Наименование органа местного самоуправления*** | ***Почтовый адрес*** | ***телефон*** | ***факс*** | ***Адрес электронной почты*** | ***Часы приема*** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Местная Администрация внутригородского Муниципального образованияСанкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская | 191024, Санкт-Петербург,ул. Харьковская 6/1 | 717-8709717-8744 | 717-8709717-8744 | maligovka-yamskaya@pochtarf.ru | Пн – четс 9-00-17-45 Птс 9-00-16-45 |

*Приложение №2*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по регистрации трудового договора,*

*заключаемого работником с работодателем –*

*физическим лицом, не являющимся*

*индивидуальным предпринимателем*

|  |
| --- |
| Заявление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             (дата)и зарегистрировано под №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    |

|  |
| --- |
| Главе местной Администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Лиговка-Ямская    |
|     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|      И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|      О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| дата рождения заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**З А Я В Л Е Н И Е**

            Прошу ………………………………………

Дата «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20*\_\_* г.        Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *Приложение №3*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по регистрации трудового договора,*

*заключаемого работником с работодателем –*

*физическим лицом, не являющимся*

*индивидуальным предпринимателем*

**КНИГА УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Сведения о работодателе (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные | Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования<\*> | Дата заключения трудового договора | Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству) | Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок) | Дата обращения/дата регистрации трудового договора | Дата расторжения трудового договора / дата прекращения трудового договора | Дата обращения / дата регистрации факта прекращения трудового договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

<\*> за исключением лиц, принимаемых на работу впервые.

*Приложение №4*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по регистрации трудового договора,*

*заключаемого работником с работодателем –*

*физическим лицом, не являющимся*

*индивидуальным предпринимателем*

               ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование работодателя)        (Ф.И.О. работодателя полностью)

именуемый в дальнейшем «Работодатель», и гражданин РФ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                       (Ф.И.О. полностью)

именуемый в  дальнейшем  «Работник», заключили  настоящий трудовой

договор на следующих условиях:

1. Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (Ф.И.О. полностью)

принимается на работу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (место работы, структурное подразделение)

по профессии (должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                        (полное наименование профессии (должности)

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

                         согласно ЕТКС)

квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                    (разряд, квалификационная категория)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (дата начала работы)

2. Вид трудового договора:

на неопределенный срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на определенный срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Срок испытания (не более 3 месяцев) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Работник имеет право на:

- изменение и расторжение настоящего  трудового договора в порядке

и   на   условиях,   установленных  Трудовым  кодексом  РФ,  иными

федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной  настоящим  договором;

- рабочее  место   с  условиями   труда,  отвечающими  требованиям

государственных стандартов организации, безопасности и гигиены;

- своевременную  и  в  полном  объеме   выплату  заработной  платы

в   соответствии   со   своей   квалификацией,  сложностью  труда,

количеством и качеством выполненной работы;

- возмещение   вреда,  причиненного  ему  в  связи  с  исполнением

трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда  в  порядке,

установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- другие  права, предусмотренные ст. 21 и  219  Трудового  кодекса

РФ.

5. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и  правила  внутреннего  трудового

распорядка;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно  сообщать  работодателю  либо  непосредственному

руководителю  о  возникновении  ситуации,  предоставляющей  угрозу

жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- добросовестно исполнять следующие трудовые функции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Работодатель имеет право:

- изменить и расторгнуть трудовой договор  с работником  в порядке

и на  условиях,  которые  установлены  Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать  от  работника  исполнения  им  трудовых  обязанностей

и  бережного   отношения   к   имуществу   работодателя  и  других

работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать   работника   к    дисциплинарной   и    материальной

ответственности в порядке,  установленном  Трудовым  кодексом  РФ,

иными федеральными законами.

7. Работодатель обязан:

- соблюдать  законы и иные нормативные  правовые  акты,  локальные

нормативные акты, условия настоящего трудового договора;

- предоставить    работнику    работу,   обусловленную   настоящим

договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие  требованиям

охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием,  инструментами,  технической

документацией  и  иными  средствами,  необходимыми  для исполнения

трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся  работнику заработную

плату в  сроки,  установленные  Трудовым  кодексом  РФ,  правилами

внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- обеспечить    санитарно-бытовое    и    лечебно-профилактическое

обслуживание работника согласно требованиям охраны труда;

- осуществлять  обязательное   социальное   страхование  работника

в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с  исполнением  им

трудовых  обязанностей,  а  также  компенсировать  моральный  вред

в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ,

иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности,  предусмотренные  Трудовым  кодексом

РФ,  федеральными  законами,  иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права.

8. Характеристика условий труда,  компенсации и льготы  за  работу

в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

9. Режим труда и отдыха

а) начало работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

перерыв для отдыха и питания с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) неполный рабочий день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

неполная рабочая неделя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сменная работа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

                     (порядок предоставления выходных дней)

в) работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый  отпуск  общей

продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

10. Виды и условия социального страхования работника.

11. Условия оплаты труда работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                     (размер тарифной ставки или

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

        оклада, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты)

12. Другие условия трудового договора:

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

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

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

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

13. Изменения трудового договора:

- условия настоящего трудового договора могут быть изменены только

по соглашению сторон и в письменной форме;

- вопросы,  не  урегулированные   настоящим   трудовым  договором,

регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

14. Условия расторжения трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (сроки  предупреждения,

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

  а также случаи и размеры компенсационных выплат при расторжении

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

                       трудового договора)

15. Вступление трудового договора в силу:

- настоящий  трудовой договор составлен в   2 экземплярах,  каждый

из    которых    подписывается    сторонами.   После   регистрации

в установленном порядке в отделе трудовых отношений и охраны труда

Комитета социальной защиты населения и  молодежной  политики  один

экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится

у работодателя;

- трудовой договор вступает в силу со  дня  его  подписания,  если

иное  не  установлено  законодательством  или  настоящим  трудовым

договором, либо со дня  фактического  допущения работника к работе

с ведома или по поручению работодателя. Если работник не приступил

к работе в установленный срок без уважительных  причин  в  течение

недели, то трудовой договор аннулируется.

Работодатель:                      Работник:

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (юридический и фактический)          (по месту регистрации

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           и проживания)

ИНН, No. свидетельства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

       (Ф.И.О. полностью)                (Ф.И.О. полностью)

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

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

      (М.П., дата, подпись)                 (дата, подпись)

Дата прекращения трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

  (М.П., подпись работодателя)           (подпись работника)

*Приложение №5*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по регистрации трудового договора,*

*заключаемого работником с работодателем –*

*физическим лицом, не являющимся*

*индивидуальным предпринимателем*

(фамилия, имя, отчество)

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

(адрес места жительства)

Уведомление   о   недостающих   документах

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Для принятия решения о регистрации трудового договора в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вам необходимо представить следующие  недостающие   документы:

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До поступления  недостающих документов  заявление остается без рассмотрения на срок, не превышающий 3 (три) месяца со дня получения заявителем  уведомления.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.и.о. исполнителя

№ телефона

*Приложение №6*

*к административному регламенту*

*предоставления муниципальной услуги*

*по регистрации трудового договора,*

*заключаемого работником с работодателем –*

*физическим лицом, не являющимся*

*индивидуальным предпринимателем*

**Блок схема  последовательности административных действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель | Подача заявления и документов |



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Вид работ | Срок выполнения |  |
| Уполномоченный специалист местной Администрации | Регистрация входящих документов,направление Главе местной Администрации (его заместителю) | 1 день |  |
| Глава местной Администрации (заместитель) | Рассмотрение документов и направление задания для исполнения | 1 день |  |
| Уполномоченный специалист местной Администрации | Внесение данных о трудовом договоре в реестр трудовых договоров, зарегистрированных в местной Администрации. Проставление на трудовом договоре штемпеля о регистрации трудового договора | 2 дня |  |
|  |
|  |
|  |
| Уполномоченный специалист местной Администрации | Выдача заявителю трудового договорас отметкой о регистрации. Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса | 1 день |  |