

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ИШУНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

_____ 2019 года.

с.Ишунь

№ _____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «О порядке уведомительной регистрации заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками» на территории муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных услуг», на основании Устава муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, администрация Ишунского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «О порядке уведомительной регистрации заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками» (приложение).
2. Обнародовать настоящее решение путем его вывешивания на информационных стендах и разместить на официальном сайте Ишунского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым в сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня, следующего за днем его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Ишунского сельского совета-
глава администрации Ишунского
сельского поселения

В.И.Рогова

Приложение
к постановлению администрации
Ишунского сельского поселения
от _____ г. № _____

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «О порядке уведомительной регистрации заключения и расторжения
трудовых договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями и работниками на территории муниципального
образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района
Республики Крым

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент определяет единый порядок уведомительной регистрации заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Работодатель) и работниками на территории муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации 30.12.2001 № 197-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.04.2014 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, разделом 2 Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.

Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров между работодателем и работниками относится исключительно к компетенции администрации Ишунского сельского поселения Краснопереконского района (далее - Администрация).

Правовым основанием заключения и расторжения трудового договора между работодателем и работниками являются требования ст. 303, 307 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, законодательно не наделены правом производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принятым на работу впервые. Таким образом, заключенный и зарегистрированный в установленном порядке трудовой договор, является документом, подтверждающим период работы у такого работодателя.

Сторонами настоящих правоотношений являются:

а) работодатели - граждане РФ, физические лица, достигшие 18-ти летнего возраста, зарегистрированные и проживающие на территории муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района, вступившие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи ведения домашнего хозяйства;

б) работники - физические лица, достигшие 16-тилетнего возраста, вступающие в трудовые отношения с работодателем.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заключения (расторжения) трудовых договоров (приложение 2), проставления штампа (приложение 3), с указанием регистрационного номера, даты регистрации, отметки «Зарегистрирован» или «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован», подписи начальника управления по работе с жителями индивидуальной жилой застройки Администрации на первой странице трудового договора.

Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров между работодателем и работником осуществляется на основании предоставленных документов (согласно пп. 2.6, 2.8) настоящего регламента.

Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга распространяется на трудовые договора, заключенные между работодателями - физическими лицами, не являющимися предпринимателями и работниками.

2.2. Основанием для отказа в уведомительной регистрации трудовых договоров между работодателем и работником является отсутствие документов, указанных в пп. 2.6, 2.8 настоящего регламента, в указанных документах имеются исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; неидентичные экземпляры трудовых договоров; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя, не соответствуют сведениям, указанным в трудовом договоре.

2.3. Уведомительную регистрацию заключения и расторжения трудовых договоров между работодателем и работником осуществляет председатель Ишунского сельского совета – глава администрации Ишунского сельского поселения по адресу: ул. Горького, село Ишунь, Краснопереконского района, Республики Крым.

2.3.1. Приемные дни:

Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 Работа с документами
12-00 до 13-00.

Перерыв на обед с

2.3.2. Телефон: 99-4-93

2.3.3. Адрес электронной почты: E-mail ishun@krpero.rk.gov.ru

2.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Ишунского сельского поселения Красноперокопского района Республики Крым посредством электронной почты, через информационные стенды, в ходе приема граждан, по телефону или по письменному запросу.

2.4.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

Граждане Российской Федерации, в том числе:

а) молодые семьи;

б) многодетные семьи;

в) удостоенные звания Героя Социалистического труда, награжденные орденом Трудовой Славы трех степеней, удостоенные званий Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы;

г) Иностранцы граждане;

д) Лица без гражданства.

ж). От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Льготными категориями граждан, имеющих право на приобретение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, которые:

1) признаны ветеранами Великой Отечественной войны

2) инвалидами Великой Отечественной войны;

3) признаны ветеранами боевых действий

4) инвалидами боевых действий;

5) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации или полных кавалеров ордена Славы.

6) признаны подвергшимися политическим репрессиям и подлежащими реабилитации либо пострадавшими от политических репрессий;

7) бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны признанными инвалидами в следствии общего заболевания. Трудового увечья и других причин(за исключением лиц, инвалидность которых наступила в следствии их противоправных действий)

8) инвалиды вследствие аварии на Чернобыльской АЭС;

9) лиц воспитывающих трех и более несовершеннолетних детей в возрасте до 18 лет, включая усыновленных и принятых под опеку(попечительство), а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, и образовательных организациях высшего образования по очной форме обучения;

10) лиц, имеющих обеспеченность общей площадью жилых помещений не более 10 квадратных метров в расчете на гражданина и каждого совместно проживающего с гражданином члена его семьи. Размер обеспеченности общей площадью жилых помещений в соответствии с настоящим размером определяется как отношение суммарной общей площади всех жилых помещений, занимаемых гражданином и (или) совместно проживающими с гражданином членами его семьи по договорам социального найма, и (или) на праве членства в жилищном, жилищно-строительном кооперативе, и (или) принадлежащих им на праве собственности, на количество таких членов семьи гражданина.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров между работодателем и работником осуществляется в ходе приема граждан и в порядке очереди.

2.6. С целью информирования заявителей, непосредственно посещающих Администрации, в помещении Администрации устанавливаются (вывешиваются) информационные стенды с предоставлением следующей информации:

-режим работы Администрации;

-почтовый адрес Администрации;

-адрес официального сайта Администрации;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.7. Место регистрации заключения (расторжения) трудовых договоров должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей.

2.7.1. Место ожидания получения информации оборудуется письменным столом, стульями и информационным щитом.

2.7.2. Регистрация заключения (расторжения) трудовых договоров осуществляется на рабочем месте председателя Ишунского сельского совета – главы администрации Ишунского сельского поселения, оказывающего муниципальную услугу. Для заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

2.7.3. Вход в здание, в котором размещается Администрация оборудуется информационной табличкой с наименованием исполнительного органа муниципального образования и указанием времени работы и приема граждан.

2.8. Для регистрации трудового договора, заключенного между работодателем и работником в администрации представляют:

- а) заявление подписанное работодателем (приложение 1);
- б) трудовой договор в 3-х экземплярах (1-й для работодателя, 2-й для работника, 3-й для управления) (приложение 4);
- в) при регистрации трудовых договоров должны присутствовать работодатель и работник, имеющие при себе документ удостоверяющий личность.

2.9. Ответственность за недостоверность сведений, указанных в договоре, в соответствии с действующим законодательством, возложена на работодателя.

2.10. Для регистрации расторжения трудового договора, заключенного между работодателем и работником, в Администрацию предоставляют:

- а) заявление, подписанное работодателем (приложение 1);
- б) экземпляры трудовых договоров между работодателем и работником.

2.11. Заключение трудового договора с работником, регистрация данного договора в Администрации и в налоговой инспекции, а так же регистрация его расторжения (информирование налоговых органов о расторжении), является исключительной обязанностью работодателя.

2.12. Процедура регистрации заключения и расторжения трудовых договоров между работодателем и работником осуществляет председателем Ишунского сельского совета – главой администрации Ишунского сельского поселения на бесплатной основе.

2.13. Требования к обеспечению доступности для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов на территории помещения, где она предоставляется, должны быть обеспечены:

- оказанием специалистами, оказывающими муниципальную услугу, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственным входом инвалидов в помещение и выход из него;
- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов по помещению;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуском в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуском в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставлением, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечением условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оказанием специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

3. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- а) прием заявления;
- б) проверка наличия необходимых документов;
- в) регистрация заключения (расторжения) трудового договора,
- г) выдача зарегистрированных трудовых договоров на руки работодателю и работнику.

3.1. Фактом регистрации заключения (расторжения) трудовых договоров на территории муниципального образования Ишунское сельское поселение Красноперекопского района Республики Крым, считается дата присвоения ему порядкового номера по журналу учета и проставлением в договоре штампа с наименованием Администрации, номера, даты и подписи председателя Ишунского сельского совета – главы администрации Ишунского сельского поселения, производившего регистрацию.

3.2. Прием заявления и регистрация заключения (расторжения) трудового договора.

Основанием для начала административной процедуры является подача работодателем заявления (при личном обращении). Срок исполнения процедуры 15 минут. Председатель Ишунского сельского совета – глава администрации Ишунского сельского поселения выполняет следующие действия:

- принимает заявление, подписанное работодателем;
- сверяет данные, изложенные в трудовых договорах, с паспортными данными работодателя и работника;
- проводит запись в журнале учета регистрации заключения (расторжения) трудовых договоров, куда вносятся данные работодателя и работника (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства, указывается дата и порядковый номер договора);
- на всех экземплярах договора проставляет штамп Администрации, с указанием даты регистрации заключения (расторжения), порядкового номера по журналу регистрации трудовых договоров, ставит подпись;
- выдает зарегистрированные трудовые договора на руки работодателю и работнику; - выдает экземпляры трудовых договоров с отметкой о расторжении на руки работодателю и работнику;
- информация о регистрации (расторжении) трудового договора, сообщается работодателем в налоговую инспекцию по городу Джанкой и Республики Крым.

4.Порядки формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.Текущий контроль за исполнением данного административного регламента за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий председателя Ишунского сельского совета – главы администрации Ишунского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги осуществляется еженедельно.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия или бездействие должностных лиц. (проводится 1 раз в 3 года).

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми, могут проводиться по конкретному обращению граждан.

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

4.2.1.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Председатель Ишунского сельского совета – глава администрации Ишунского сельского поселения, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель либо его представитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - Жалоба).

Жалоба подается непосредственно в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме или направлена по почте или по электронной почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) администрации Ишунского сельского поселения Краснопереконского района Республики Крым, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
-оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
-требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
-отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;
-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципального образования Ишунское сельское поселение Краснопереконского района Республики Крым.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

5.3.1. Рассмотрение жалобы может быть приостановлено в случаях:

-поступления от лица, подавшего жалобу мотивированного ходатайства о приостановлении рассмотрения жалобы;
-решения и постановления судебных органов о запрете предоставлять муниципальную услугу;
-смерть заявителя либо признание его безвестно отсутствующим;
-отзыв или истечение срока действия доверенности в случае, если с заявлением обратился уполномоченный представитель заявителя;
-иные нарушения требований действующего законодательства Российской Федерации.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

-если жалоба не содержит сведений, указанных в подпункте 5.2.2.;
-если изложенные в жалобе факты уже были предметом рассмотрения и лицу, подавшему жалобу, направлялось решение о результатах досудебного (внесудебного) обжалования;
-наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы и отсутствие оснований, указанных в подпункте 5.3.2.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

5.6. Органы и должностные лица, которым направляется жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на муниципальных служащих Администрации - направляется председателю Ишунского сельского совета - главе администрации Ишунского сельского поселения

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации обращения, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. 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.

5.8.Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о признании неправомерными действия (бездействия) администрации Ишунского сельского совета, а также должностных лиц, муниципальных служащих и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «О порядке уведомительной регистрации заключения и
расторжения трудовых договоров, заключаемых между
работодателями- физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями и работниками»
Председателю Ишунского сельского совета – главе администрации Ишунского
сельского поселения
(Ф.И.О. руководителя)
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу_
(почтовый адрес места фактического проживания)

Заявление.

Прошу зарегистрировать трудовой договор (факт прекращения действия трудового договора (нужное
подчеркнуть), заключенный
(ФИО работодателя)

с

(ФИО работника)

Приложение

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями» на
территории муниципального образования Ишунское сельское поселение

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

№ п/п	Сведен ия о работодат еле (Ф.И.О.), адрес, паспортны е данные	Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственн о го пенсионного страхования	Дата заключени я трудового договора	Вид трудового договора (основное место работы или по совместительств у)	Срок действия договора (срочный или на неопределенн ый срок)	Дата обращения /дата регистрации трудового договора	Дата расторжен ия трудового договора/ дата прекращен ия трудового договора	Дата обращения / дата регистраци и факта прекращен ия трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение N 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» на

территории муниципального образования Ишунское сельское поселение

Образец штампа, проставляемого на трудовых договорах, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

Администрация Ишунского сельского поселения

Красноперекопского района Республики Крым

Уведомительная регистрация трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Дата _____ № _____

наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Приложение N 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» на

территории муниципального образования Ишунское сельское поселение

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 _____

Срок испытания (не более 3 месяцев) _____

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.

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, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

добросовестно исполнять следующие трудовые функции:

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 Администрации Ишунского сельского поселения 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:

Адрес _____
(юридический и фактический)

Работник:

Адрес _____
(по месту регистрации
и проживания)

ИНН, No. свидетельства _____

Телефон _____

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения _____

(Ф.И.О. полностью)

(М.П., дата, подпись) (дата, подпись) Дата прекращения трудового договора ____

основание _____

(М.П., подпись работодателя)

Приложение N 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» на

территории муниципального образования Ишунское сельское поселение

Фирменный бланк Администрации _____

ФИО заявителя: _____

Ишунское сельское поселение

почтовый адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о недостающих документах

Уважаемый (ая) _____

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

1. _____
2. _____

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 _____

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» на территории муниципального образования Ишунское сельское поселение

Фирменный бланк Администрации

ФИО работодателя: _____

Ишунское сельское поселение

Адрес: _____

ФИО работника: _____

Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

Руководствуясь нормами законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента Администрации Ишунского сельского поселения Краснопереконского района о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, утвержденного постановлением Администрации Ишунского сельского поселения Краснопереконского района от №

_____ «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительный порядок регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями», отказать в предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (указать Ф.И.О.)

с _____

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

заявителем не представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов;

-юридический статус представителей одной из сторон трудового договора не соответствует требованиям

Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава _____

сельского поселения

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Исп:

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» на территории муниципального образования Ишунское сельское поселение

Фирменный бланк Администрации ФИО работодателя: _____ Адрес: _____ сельское поселение

ФИО работника:

Адрес: _____

Об уведомительной регистрации трудового договора

Администрация Ишунского сельского поселения

Краснопереконского района Республики Крым сообщает, что в процессе уведомительной регистрации трудового договора

(Ф.И.О. работодателя и Ф.И.О. работника)

Зарегистрированного _____ года, выявлены следующие условия, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры трудового договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия трудового договора ухудшают положение работника (№ пункта, статьи нормативного правового акта)

Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Рекомендуем внести изменения в трудовой договор об исключении, изменении или дополнении условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и не позднее представить их на уведомительную регистрацию.

Председатель Ишунского сельского совета –
сельского поселения

глава администрации Ишунского

(подпись)(фамилия, имя, отчество)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» на территории муниципального образования Ишунское сельское поселение

Руководителю Государственной инспекции
труда Республики Крым

(Ф.И.О.)

Об уведомительной регистрации трудового договора

Администрация Ишунского сельского поселения Краснопереконского района направляет для представления в Государственную инспекцию труда Республики Крым информацию об условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выявленных в процессе уведомительной регистрации трудового договора:

1. _____
Ф.И.О. работодателя, юридический и почтовый адрес, № телефона

Приложение: на _____ л., в 1 экз. (прикладываются копии рекомендаций, выданные работодателю, подписавшему трудовой договор с работником)

Председатель Ишунского сельского
совета – глава администрации Ишунского
сельского поселения
(фамилия, имя, отчество)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» на территории муниципального образования Ишунское сельское поселение

Главе _____

сельского поселения адрес:

т. _____

е-mail:

от _____

адрес:

тел.:

е-mail:

Ж А Л О Б А

года

указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации обратился (лась) в Администрацию Ишунского сельского поселения с заявлением о указать суть запроса

При предоставлении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» на территории муниципального образования Ишунское сельское поселение», специалистами Администрации Ишунского сельского поселения были допущены следующие нарушения:

	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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги
	отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами
	затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами
	отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

Нарушения проявились в следующем: _____

указать фактические обстоятельства

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

	по почте		по электронной почте
--	----------	--	----------------------

Приложение:

Расшифровка