

Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 02.05.2012 № 288
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация и проведение уведомительной регистрации
трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями – физическими
лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»
(в редакции от 26.06.2012 №423)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", на основании пункта 27 части 2 статьи 48 Устава городского округа Стрежевой постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации городского округа Стрежевой:

- от 07.12.2010 N 810 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Организация и проведение уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями";

- от 22.06.2011 N 395 "О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 07.12.2010 N 810";

- от 20.07.2011 N 482 "О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 07.12.2010 N 810";

- от 18.01.2012 N 32 "О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Стрежевой от 07.12.2010 N 810".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра городского округа Садыкову И.В.

Мэр городского округа
В.М.ХАРАХОРИН

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ
И ПРОВЕДЕНИЕ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ,
ЗАКЛЮЧАЕМЫХ РАБОТНИКАМИ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ
ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ"

(в ред. постановления Администрации городского
округа Стрежевой от 26.06.2012 N 423)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация и проведение уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Отдела социальной политики (далее - Орган) муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями Органа, их муниципальными служащими, взаимодействия Органа с заявителями, иными органами местного самоуправления, органами государственной власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - регламент) разработан Муниципальным казенным учреждением Администрацией городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Отдела социальной политики на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг".

3. Заявителями являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, а также их представители, действующие на основании доверенностей.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) место нахождения Органа: Томская область, г. Стрежевой, ул. Ермакова, 46а, кабинет 29 Администрации городского округа Стрежевой.

Режим работы (дни и часы приема) Органа: понедельник - четверг с 08-30 до 12-30, с 14-00 до 17-30; пятница с 08-30 до 12-30, с 14-00 до 16-00.

Информация о месте нахождения и режиме работы Органа может быть получена:

По телефонам: 5-77-58, 5-08-41 (факс 5-10-01).

При личном обращении: кабинет 29 Администрации городского округа

Стрежевой.

По почте: Nepomnyacshaya@admstrj.tomsk.ru

В письменном виде.

С использованием официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой по адресу в сети Интернет: www.admstrj.tomsk.ru в разделе "Муниципальные услуги - Контактная информация".

С использованием регионального Портала государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу в сети Интернет: www.pgs.tomsk.gov.ru.

С использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг по адресу в сети Интернет: www.epgu.gosuslugi.ru.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

при личном обращении заявителя, доверенного или уполномоченного лица в Орган, в местах предоставления услуг, по телефону, при обращении в письменной форме почтовым отправлением в адрес Органа, по факсу, при обращении по электронной почте, на официальном сайте, на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг.

Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

на информационном стендах на стенах в Органе, в местах предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органа, на Едином и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: "Организация и проведение уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями".

6. Наименование Органа: Муниципальное казенное учреждение Администрация городского округа Стрежевой в лице структурного подразделения Отдела социальной политики.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора с проставлением регистрационного номера, даты регистрации, подписи и штампа на каждом трудовом договоре, соглашении о прекращении трудового договора, фамилии и инициалов специалиста, проведшего регистрацию, наименования Отдела социальной политики.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением зарегистрированного трудового договора, изменений, дополнений, вносимых в трудовой договор, соглашения о прекращении трудового договора или направления копии заключения о выявленных нарушениях, содержащихся в трудовом договоре (в случае их неустранения), в Государственную инспекцию труда в Томской области.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: 5 рабочих дней с момента поступления трудового договора на регистрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги: 20 минут с момента обращения заявителя за получением зарегистрированного трудового договора либо заказным письмом в течение 3 рабочих дней с момента окончания регистрации трудового договора.

9. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области и органов местного самоуправления, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (опубликован в "Российской газете" от 31.12.2001 N 256, в Собрании законодательства Российской Федерации от 07.01.2002 N 1 (часть 1);

- Устав городского округа Стрежевой от 11.05.2005 N 327 (опубликован в газете "Северная звезда" от 28.06.2005 N 103 (9572).

10. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявителем представляются в Орган следующие документы, являющиеся основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме, указанной в приложении N 2 к настоящему Регламенту). Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органа. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в Органе (каб. N 29);

- трудовой договор в двух экземплярах (примерная форма трудового договора работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту);

(в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от 26.06.2012 N 423)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Орган:

с использованием электронной или традиционной бумажной почты, посредством отправки факсимильного сообщения, через официальный сайт Органа, через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), при личном обращении.

11. Орган не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

Запрос заявителя в Орган о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в Органе в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для обработки Органом персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении такого органа или организации, в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу заявителя, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Томской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- обращение за получением услуги в ненадлежащий орган;

- наличие судебного акта, препятствующего в получении муниципальной услуги.

Отсутствие данных заявителя (Ф.И.О., наименование юридического лица, почтового адреса, подписи) или невозможность их прочтения.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги: 20 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги: 20 минут.

15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: 1 рабочий день с момента получения.

16. Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление:

при личном обращении;

посредством почтовой связи;

с помощью официального сайта органов местного самоуправления в разделе "Муниципальные услуги";

с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Томской области;

с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении и посредством почтовой связи заявления, поступившие в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, передаются в Управление делами в день получения и регистрируются в течение 1 рабочего дня.

С помощью официального сайта органов местного самоуправления, Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) заявления получает оператор учетной системы и направляет по каналам связи в Управление делами. Заявления регистрируют в течение одного рабочего дня с момента получения.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

услуги:

а) на территории, прилегающей к месторасположению Органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест для парковки автотранспортных средств, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

б) вход в помещение Органа оборудуется системой "Интерком", позволяющей обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

в) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах);

г) присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Органа должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам. Присутственные места оборудуются средствами противопожарной защиты;

д) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

е) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Органа, но не может составлять менее 3 мест;

ж) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

з) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

и) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

к) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

л) на информационных стендах в помещениях Органа, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- текст настоящего регламента с приложениями;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- время приема заявителей специалистами, должностными лицами Органа.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя со специалистами Органа от 2 до 3 раз.

Заявитель в процессе предоставления муниципальной услуги взаимодействует со специалистами Органа в следующих случаях:

1) в процессе консультирования (максимальная продолжительность - 30

мин.);

2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);

3) в случае повторного представления документов после устраненных недостатков и препятствий для предоставления муниципальной услуги, выявленных при первичной подаче документов (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);

4) при получении уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (максимальная продолжительность личного приема - 10 мин.);

2) муниципальная услуга не может быть получена в МФЦ;

3) муниципальная услуга не может быть получена с использованием универсальной электронной карты;

4) заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в Орган, по телефону, при обращении по электронной почте, в письменной форме, по почте в адрес Органа, по факсу, указанным в пункте 4 раздела 1 настоящего Регламента.

С использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе Портала государственных и муниципальных услуг Томской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения запроса на официальном сайте Органа.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрации заявления;

2) проверка трудового договора;

3) регистрация трудового договора;

4) проверка содержания трудового договора на предмет соответствия Трудовому кодексу РФ;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

20. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к регламенту.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги;

2) размещенные на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги формы заявления и иные документы, необходимые для получения муниципальной услуги (далее - заявка), доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявку через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый государственный портал

государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Органов местного самоуправления, в местах предоставления услуги путем заполнения формы заявления и приложения и загрузки документов в электронной форме.

Допустимые форматы вложений word, pdf.

Заявление заверяется электронной подписью заявителя.

При подаче электронной заявки, отвечающей условию комплектности, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация заявки, поданной через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Органа, осуществляется ответственным специалистом Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1 рабочего дня.

Ответственный специалист Органа за прием и регистрацию заявок в течение 1-го рабочего дня с момента регистрации заявки передает ее ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистам.

Ответственный специалист Органа в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявки направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявки с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов посредством электронной почты, почтовой связи, каналов связи;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области по номеру электронной квитанции.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате, заполнив форму заявления на официальном сайте органов местного самоуправления и отправив его на адрес электронной почты, указанный в разделе "Муниципальные услуги", или по телефону ответственного структурного подразделения;

6) ответственный специалист Органа уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты, почтовой связи или по телефону, указанному в заявлении, в течение 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

7) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в своем личном кабинете на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, в местах предоставления услуги не позже 2-х рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

22. Административная процедура "Прием и регистрация заявления":

а) основание для начала административной процедуры: поступление в Орган заявления и иных документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента (далее - запрос):

- при личном обращении заявителя,
- в виде почтового отправления,
- факсимильной связью,
- сообщения по электронной почте,
- через Портал государственных и муниципальных услуг Томской области;

б) прием и регистрация запроса заявителя, поданного на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области;

в) специалисты Органа, ответственные за выполнение административных

действий в рамках административной процедуры:

специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию запроса заявителя, передачу ответственному исполнителю.

Руководитель Органа определяет ответственного исполнителя;

г) содержание и продолжительность административных действий, алгоритм их выполнения, критерии принятия решений, порядок передачи и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист, ответственный за делопроизводство, ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя и возвращает второй экземпляр запроса (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия при личном обращении не должно превышать 10 минут с момента обращения.

В течение 1 рабочего дня с момента приема запроса:

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения о запросе заявителя в автоматизированную базу данных "ДЕЛО" (далее - БД "ДЕЛО"), в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает запрос заявителя начальнику Органа;

- руководитель Органа определяет ответственного исполнителя - специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (критерием принятия решения о назначении исполнителя являются должностные обязанности специалистов Органа), и передает специалисту, ответственному за делопроизводство, экземпляр запроса с поручением;

- специалист, ответственный за делопроизводство, заносит сведения об ответственном исполнителе в журнал регистрации входящей корреспонденции, в автоматизированной БД "ДЕЛО" и передает запрос заявителя с поручением начальника Органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

д) результат административной процедуры: прием и регистрация запроса заявителя, определение ответственного исполнителя и передача запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для рассмотрения;

е) максимальная продолжительность административной процедуры: 1 рабочий день с момента подачи заявителем заявления на предоставление муниципальной услуги.

23. Административная процедура "Проверка трудовых договоров":

а) основания для начала административных процедур: поступление в Орган заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) трудовой договор должен быть прошит, пронумерован, иметь подписи сторон, дату подписания, дату вступления в силу трудового договора, срок действия трудового договора. Текст документа должен быть написан разборчиво, без подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений. Наименования юридических лиц приводятся без сокращений, указывается местонахождение юридического лица;

в) продолжительность выполнения административной процедуры: 1 рабочий день с момента получения полного пакета документов, указанных в пункте 10 Регламента.

24. Административная процедура "Регистрация трудового договора":

а) регистрация трудового договора осуществляется путем проставления на титульном листе всех экземпляров регистрационного номера, даты регистрации, наименования регистрирующего органа, а также внесении сведений в журнал регистрации трудовых договоров (приложение 4 к настоящему Регламенту);

(в ред. постановления Администрации городского округа Стрежевой от

26.06.2012 N 423)

б) продолжительность административной процедуры - 1 час после окончания административной процедуры, указанной в пункте 23 настоящего Регламента.

25. Административная процедура "Проверка содержания трудовых договоров на предмет соответствия Трудовому кодексу РФ. Составление заключения о наличии в договоре условий, ухудшающих положение работников, направление заключения об имеющихся нарушениях (в случае их неустранения работодателем) в Государственную инспекцию труда в Томской области":

а) ответственный специалист Органа в течение 3 рабочих дней проверяет трудовой договор на соответствие требованиям Трудового кодекса Российской Федерации;

б) в случае выявления условий, ухудшающих положение работников, составляется заключение с указанием конкретных пунктов трудового договора, которые не соответствуют Трудовому кодексу РФ;

в) заключение составляется в 4 экземплярах: 2 экземпляра вручаются сторонам трудового договора, 1 экземпляр - для Государственной инспекции труда в Томской области, 1 экземпляр хранится с контрольным экземпляром трудового договора в Отделе социальной политики. Ответственный специалист, в случае составления заключения, предлагает работодателю устранить выявленные нарушения в течение 3 дней путем внесения изменений и дополнений в текст трудового договора. Если выявленные нарушения не устранены, заключение в течение 1 рабочего дня направляется ответственным специалистом в Государственную инспекцию труда в Томской области;

г) в случае отсутствия условий, ухудшающих положение работников, при выдаче трудового договора выдается уведомление;

д) для подписания уведомление, заключение передаются на подпись начальнику Отдела социальной политики. Начальник Отдела социальной политики в течение 1 рабочего дня рассматривает и подписывает уведомление, заключение. 2 экземпляра передает специалисту для вручения заявителю.

26. Административная процедура "Выдача результата предоставления муниципальной услуги":

а) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с момента проведения регистрации трудового договора устно (по телефону) информирует работодателя о необходимости получения трудового договора;

б) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней со дня регистрации возвращает работодателю два экземпляра зарегистрированного трудового договора (один - для работника, второй - для работодателя). Получатель трудового договора ставит подпись в Журнале регистрации трудовых договоров о получении трудового договора, изменений в трудовой договор.

Продолжительность административной процедуры - 3 рабочих дня с момента регистрации трудового договора.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Органа положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль исполнения регламента осуществляется Мэром городского округа, заместителем Мэра городского округа, курирующим вопросы

предоставления муниципальных услуг, начальником Отдела.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами органа исполнительной власти области, организации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем: оперативного выяснения хода выполнения административных процедур; напоминаний о своевременном выполнении административных действий; истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

28. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) специалистов Органа.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Мэром городского округа, заместителями Мэра городского округа, курирующими вопросы предоставления муниципальных услуг, начальником отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления Администрации городского округа Стрежевой от 17.08.2011 N 546 "Об утверждении Порядка проведения оценки соответствия качества фактически предоставляемых муниципальными учреждениями муниципальных услуг утвержденным стандартам для обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг на территории городского округа Стрежевой".

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые - в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта о проведении контрольного мероприятия, подписанного Уполномоченным лицом, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты Органа (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Ответственность специалистов Органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалист, ответственный за прием запросов заявителей (Оператор учетной системы), в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу начальнику Органа (ответственным исполнителям).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.

Начальник Органа в соответствии со своим должностным регламентом несет ответственность за качество (полноту) предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги и требований настоящего административного регламента.

29. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических и юридических лиц:

1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в Органе информации;

2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг;

3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ

30. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

31. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальным правовым актом.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную и муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

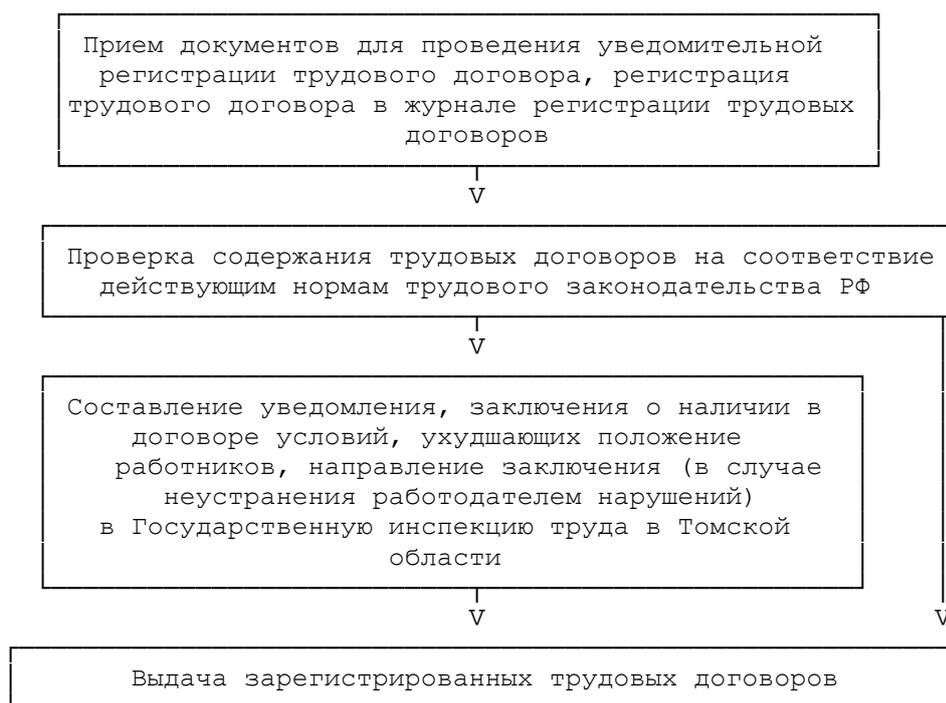
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 7 пункта 30 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 31 регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Административного регламента предоставления муниципальной услуги, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Организация и
проведение уведомительной регистрации трудовых договоров,
заключаемых работниками с работодателями - физическими
лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ
РЕГИСТРАЦИИ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ**



Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Организация и
проведение уведомительной регистрации трудовых договоров,
заключаемых работниками с работодателями - физическими
лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"

Заявление
для предоставления муниципальной услуги по проведению
уведомительной регистрации трудового договора

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

прошу предоставить муниципальную услугу по проведению уведомительной
регистрации трудового договора.

Сообщаю следующие сведения:

фамилия, имя, отчество физического лица,
являющегося работодателем согласно трудовому договору

Адрес

фамилия, имя, отчество физического лица,
являющегося работником согласно трудовому договору

Адрес

номер контактного телефона, факс, адрес
электронной почты, срок действия договора

_____ 20__

подпись

(должность, фамилия, инициалы,
работодателя (его представителя))

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Организация и
проведение уведомительной регистрации трудовых договоров,
заключаемых работниками с работодателями - физическими
лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями"

(введено постановлением Администрации городского
округа Стрежевой от 26.06.2012 N 423)

Примерная форма трудового договора
работника с работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем

(место заключения)	(дата заключения)
Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем	
(фамилия, имя, отчество работодателя)	
Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан) _____	
именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и	
Работник _____	
(фамилия, имя, отчество работника)	
Паспорт (серия, номер, когда и кем выдан) _____	
именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:	
1. Работник принимается на работу по должности (трудовой функции) _____	
(наименование должности, трудовой функции)	
либо по профессии, специальности _____	
(с указанием квалификации (разряд, квалификационная категория))	
либо конкретный вид поручаемой работы _____	
2. Договор является (нужное подчеркнуть): договором по основной работе; договором по совместительству.	
3. Вид трудового договора: на неопределенный срок с _____ на определенный срок с _____ по _____	
5. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяца. В период испытания на Работника в полном объеме распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов.	
6. Работодатель имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором; поощрять работника за добросовестный эффективный труд; привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;	

7. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия настоящего трудового договора;

предоставлять работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные настоящим трудовым договором, но не реже чем каждые полмесяца;

обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

оформлять страховые свидетельства государственного пенсионного страхования для лица, поступающего на работу впервые;

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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям и безопасности труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

9. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя;

немедленно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

проходить обязательные медицинские осмотры в установленных действующим законодательством случаях.

10. Характеристика условий труда _____

(нормальные, тяжелые, вредные и
(или) опасные)

Компенсации за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда (дополнительная оплата, дополнительный отпуск, сокращенный рабочий день, спецпитание, обеспечение СИЗ и т.д.)

11. Условия, определяющие характер работы:

(подвижной, разъездной, в пути, другой характер)

12. Режим работы Работника:

(продолжительность рабочего времени: нормальная, сокращенная, неполное рабочее время,

количество рабочих дней в неделю, ненормированный рабочий день)

Время начала _____ и окончания работы _____

Особенности режима рабочего времени:

(суммированный учет рабочего времени (указать учетный период),

гибкий график, сменная работа (указать продолжительность смены), разделение рабочего дня на части)

13. Время отдыха Работника:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) для отдыха и приема пищи с _____ по _____

Указанные перерывы используются Работником по своему усмотрению, в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

(Вариант: Работнику в течение рабочего дня (смены) предоставляется время для отдыха и приема пищи продолжительностью _____ в период с _____ по _____

в _____ (указать конкретное место, помещение, предоставляемое для отдыха и приема пищи в случаях,

когда предоставление перерывов невозможно по условиям работы, производства), которое включается в рабочее время и подлежит оплате);

- выходные дни _____ и нерабочие праздничные дни; (суббота, воскресенье, по графику и т.д.)

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней (не менее 28 календарных дней);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего севера, продолжительностью _____ календарных дней (не менее 16 календарных дней);

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней _____

(указать основание предоставления отпуска: за работу с вредными и (или) опасными

условиями труда, ненормированный рабочий день и др.)

14. Работнику устанавливается:

- оклад (должностной оклад), тарифная ставка _____ руб. в месяц или _____ руб. за 1 час работы (с указанием продолжительности рабочего дня (смены);

- районный коэффициент _____

- надбавки и доплаты _____

(указать вид доплат, надбавок, их размер)

- премии _____

(указать размеры и периодичность выплаты премий)

Другие условия оплаты труда _____

(за сверхурочную работу, выходные и праздничные дни и т.д.)

Сроки выплаты заработной платы (не реже чем каждые полмесяца): _____ и _____ числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

15. Виды и условия социального страхования: _____

16. Другие условия договора: _____
(Примечание: данное условие включается в договор в случае, если исполнение трудовых обязанностей Работника непосредственно связано с использованием сведений, составляющих охраняемую законом тайну).

17. Дополнительные основания прекращения трудового договора

18. Сроки предупреждения об увольнении: по инициативе работника _____
по инициативе работодателя _____

19. Случаи выплаты и размеры выходного пособия и других компенсационных выплат при прекращении трудового договора _____

20. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора Работодатель обязан предупредить Работника не менее чем за 2 месяца. Изменения и дополнения, вносимые в трудовой договор, оформляются дополнительным соглашением в письменном виде и являются неотъемлемой частью данного трудового договора.

21. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. После регистрации в установленном порядке в отделе социальной политики Администрации городского округа Стрежевой один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

РАБОТНИК:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место регистрации: _____

Место регистрации: _____

Место проживания: _____

Место проживания: _____

Подпись _____

Подпись _____

Один экземпляр настоящего трудового договора получил:

_____ года _____
дата подпись работника

_____ Ф.И.О. работника

