

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации сельского поселения Ленинский сельсовет

Липецкого муниципального района Липецкой области

22.05.2015г. № 88

О порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

В соответствии со статьями 303, 307 [Трудового кодекса Российской Федерации](file:///C:\content\act\b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html), статьей 29 [Устава сельского поселения Ленинский сельсовет](file:///C:\content\act\c4073235-4e72-4c38-9fd5-1adc24eb7619.html), в целях обеспечения реализации трудовых прав и социальных гарантий работников, работающих у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, администрация сельского поселения Ленинский сельсовет

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района (приложение № 1);

2) Административный регламент сельского поселения Ленинский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительный порядок регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (приложение №2).

2. Специалисту администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Н.И. Неклюдовой обеспечить регистрацию трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории сельского поселения Ленинский сельсовет.

3. Обнародовать настоящее постановление в специально установленных местах и разместить на сайте администрации сельского поселения Ленинский сельсовет.

Глава администрации

сельского поселения

Ленинский сельсовет И.И. Жуков

Приложение № 1

к постановлению администрации сельского поселения

Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района

от 22.05.2015 г. № 88

# Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района.

1.2. Положение разработано в целях обеспечения реализации трудовых прав и социальных гарантий указанной категории работников.

## 2. Порядок регистрации трудовых договоров

2.1. Регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, осуществляется специалистом администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района.

2.2. Для регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, (далее по тексту - работодатель) в течение десяти календарных дней представляет:

- трудовой договор с работником в трех подлинных экземплярах;

- паспорта или иные документы, удостоверяющие личности работодателя и работника;

- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации работодателя и работника (для граждан Армении, Белоруссии и Казахстана);

- патент на работу (для граждан других стран).

2.3. Специалист администрации сельского поселения Ленинский сельсовет проводит правовую экспертизу трудового договора на соответствие действующему законодательству и в течение 5 рабочих дней доводит до работодателя выявленные нарушения.

2.4. Работодатель устраняет выявленные нарушения и в течение 5 рабочих дней представляет трудовой договор для регистрации специалисту администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района.

2.5. Специалист администрации сельского поселения Ленинский сельсовет регистрирует трудовой договор путем присвоения трудовому договору регистрационного номера, соответствующего порядковому номеру в регистрационном журнале на момент представления трудового договора, а также подписью специалиста администрации сельского поселения Ленинский сельсовет, заверенной соответствующей печатью (штампом).

2.6. После регистрации два экземпляра трудового договора передаются работодателю, а третий экземпляр остается на хранение в администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района.

2.7. В случае отказа работодателя устранить выявленные нарушения специалист администрации сельского поселения регистрирует трудовой договор, уведомляет об этом работника и направляет соответствующую информацию в уполномоченные органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства.

2.8. Изменения и дополнения, вносимые в трудовой договор, регистрируются в порядке, установленном пунктами 2.3 - 2.7 настоящего Положения.

## 3. Порядок регистрации расторжения трудовых договоров

3.1. Работодатель в пятидневный срок регистрирует в администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района расторгнутые трудовые договоры.

Приложение № 2

к постановлению администрации сельского поселения

Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района

от 22.05.2015 г. № 88

# Административный регламент сельского поселения Ленинский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительный порядок регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

## I. Общие положения

1. Административный регламент сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительный порядок регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения при осуществлении уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – трудовой договор), а также порядок взаимодействия администрации поселения с получателями муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района, уполномоченными осуществлять исполнение муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](file:///C:\content\act\15d4560c-d530-4955-bf7e-f734337ae80b.html);

- [Трудовым кодексом Российской Федерации](file:///C:\content\act\b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html);

- Федеральным законом [от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ](file:///C:\content\act\4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации [от 11 ноября 2005 года № 679](file:///C:\content\act\c6a8ae23-e56d-4dd3-8388-4223e4bd27d8.html) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- регистрация трудового договора с занесением соответствующей информации в Журнал регистрации трудовых договоров работников с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

- проставление на последнем листе трудового договора штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего трудовой договор;

- выдача зарегистрированного трудового договора получателю муниципальной услуги;

- сообщение сторонам, подписавшим трудовой договор о выявленных условиях трудового договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением заявителя.

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:

- получение зарегистрированного трудового договора получателем муниципальной услуги;

- направление сообщения Государственной инспекции труда в Липецкой области о выявленных условиях трудового договора, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в случае отказа работодателя устранить выявленные условия трудового договора, ухудшающие положение работников.

5. Получателями муниципальной услуги являются работодатели – физические лица.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации сельского поселения Ленинский сельсовет Липецкого муниципального района в сети Интернет.

7. Режим работы администрации сельского поселения:

- ежедневно с 8.00 ч до16.00 ч (перерыв на обед с 13.00 ч до13.48 ч)

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник, вторник, пятница с 8.00 ч до 13.00 ч, с 13.48 ч до 16.00 ч.

Адрес электронной почты: troitskoe@lipetsk.ru

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Ленинский сельсовет:

http://admlenin.ru/

Телефон, факс 8(4742) 75-97-39.

8. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги доводится до сведения граждан при их личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении, при поступлении обращения по электронной почте.

9. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

10. Письменные обращения граждан, а также обращения, направленные по электронной почте, о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения.

При личном обращении граждан время ожидания для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники администрации поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

11. Информация о результатах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет ежеквартально до 30 числа первого месяца квартала, следующего за отчетным.

Сроки предоставления муниципальной услуги

12. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 1 рабочего дня с момента регистрации обращения работодателя, заключившего трудовой договор, о проведении уведомительной регистрации трудового договора (далее - обращение заявителя).

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

13.1. Заявителем не представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента;

13.2. Представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктами 15 – 17 настоящего Административного регламента;

13.3. Юридический статус представителей одной из сторон трудового договора не соответствует требованиям [Трудового кодекса Российской Федерации](file:///C:\content\act\b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html).

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги необходимо представить в администрацию поселения следующие документы:

14.1. трудовой договор с работником в трех подлинных экземплярах;

14.2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личности работодателя и работника;

14.3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации работодателя и работника (для граждан Армении, Белоруссии и Казахстана);

14.4. Патент на работу (для граждан других стран).

Требования к оформлению документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Трудовой договор в течение пяти рабочих дней со дня его подписания направляется представителем работодателя, заключившего трудовой договор, на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган администрации поселения.

16. Заявитель может обратиться как в устной, так и в письменной форме.

Письменное обращение заявителя оформляется на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В обращении заявителя о регистрации трудового договора указываются необходимые сведения о работодателе:

юридический и почтовый адреса, номера телефонов, адреса электронной почты (при наличии),

количество представленных экземпляров трудового договора.

17. Трудовой договор представляется не менее чем в трех подлинных экземплярах (по числу подписавших сторон и одного экземпляра для администрации поселения).

Требования к предоставлению муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется по обращению заявителя бесплатно и неоднократно.

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются заявителем в администрацию поселения по почте или доставляются нарочным.

20. Муниципальный служащий несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Административного регламента.

Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

21. Места предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимой мебелью, компьютерным оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, средствами пожаротушения.

Рабочие места муниципальных служащих оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

22. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов.

23. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

Требования к организации учета зарегистрированных трудовых договоров

24. Учет зарегистрированных трудовых договоров осуществляется уполномоченным органом администрации поселения в Журнале регистрации трудовых договоров (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Страницы Журнала регистрации трудовых договоров нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатью администрации поселения.

Регистрационный номер трудового договора в Журнале регистрации трудовых договоров начинается каждый календарный год с единицы.

25. В Журнале регистрации трудовых договоров фиксируется информация о:

- регистрационном номере и дате регистрации;

- сведения о работодателе (Ф.И.О., паспортные данные);

- сведения о работнике (Ф.И.О., паспортные данные);

- дата заключения трудового договора;

- срок действия трудового договора;

- дата и суть изменений в содержание трудового договора;

- дата и основание расторжения трудового договора;

- отметка о выявленных в трудовом договоре нарушениях трудового законодательства;

- дата и подпись работодателя, получившего трудовой договор после регистрации.

26. Администрация поселения обеспечивает хранение:

Журнала регистрации трудовых договоров постоянно;

Трудовых договоров – в течение срока действия, по истечении срока действия – в течение трех лет.

## III. Административные процедуры

Описание последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги

27. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию поселения документов в соответствии с пунктом 14 настоящего Административного регламента.

28. Муниципальный служащий фиксирует на письменном обращении заявителя, поступившего нарочным дату поступления.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

Обращение заявителя, поступившее по почте, регистрируется в Журнале регистрации заявлений и обращений граждан.

29. Муниципальный служащий проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 15 минут.

30. Муниципальный служащий проверяет соответствие юридического статуса сторон, заключивших трудовой договор, требованиям [Трудового кодекса Российской Федерации](file:///C:\content\act\b11798ff-43b9-49db-b06c-4223f9d555e2.html).

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

31. Муниципальный служащий принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленными пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 5 минут.

32. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и основаниями, установленными настоящим Административным регламентом, муниципальный служащий осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием основания отказа и информацией о правилах предоставления муниципальной услуги. Муниципальный служащий вручает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в случае направления документов нарочным либо направляет уведомление заявителю по почте, если заявление поступило посредством почтовой связи.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальным служащим оформляется на бланке администрации поселения за подписью руководителя администрации поселения и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 30 минут.

33. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий регистрирует трудовой договор в соответствующем журнале уведомительной регистрации. На всех представленных экземплярах трудового договора проставляет штамп о проведении уведомительной регистрации (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Зарегистрированный трудовой договор, представленный на уведомительную регистрацию нарочным, за исключением одного экземпляра, выдается получателю муниципальной услуги. Получатель муниципальной услуги собственноручно в Журнале регистрации трудовых договоров указывает количество полученных экземпляров трудового договора, Ф.И.О., подпись, дату.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 10 минут.

34. Трудовой договор, представленный на уведомительную регистрацию по почте, направляется получателю муниципальной услуги по почте. В журнале регистрации трудовых договоров указывается дата и исходящий номер письма о направлении получателю муниципальной услуги зарегистрированного трудового договора (ов).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем проведения уведомительной регистрации.

Проверка содержания трудового договора с целью выявления условий, ухудшающих положение работника по сравнению с действующим законодательством

35. Муниципальный служащий читает содержание трудового договора.

В случае если в трудовом договоре выявлены условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, муниципальный служащий осуществляет подготовку сообщения представителям сторон, подписавшим трудовой договор, в Государственную инспекцию труда в Липецкой области о выявленных условиях трудового договора, ухудшающих положение работников, с учетом заключения по охране труда.

Сообщение о выявленных условиях трудового договора оформляется муниципальным служащим за подписью руководителя (заместителя руководителя) администрации поселения на бланке администрации поселения и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

В сообщении представителям сторон, подписавшим трудовой договор даются рекомендации об исключении, изменении или дополнении указанных условий с разъяснением сути нарушений (со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов) и устанавливается срок представления работодателем изменений и дополнений в трудовой договор продолжительностью 10 рабочих дней (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Течение срока для представления работодателем изменений и дополнений в трудовой договор начинается со дня следующего за днем регистрации сообщения в журнале исходящей корреспонденции.

Муниципальным служащий направляет сообщение о выявленных условиях трудового договора, ухудшающих положение работников, представителям сторон трудового договора.

Сообщение о выявленных условиях трудового договора, ухудшающих положение работников, направляется в Государственную инспекцию труда в Липецкой области (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать 8 рабочих дней.

36. При проведении регистрации изменений и дополнений в трудовой договор муниципальный служащий осуществляет последовательность административных процедур и административных действий, предусмотренных пунктами 30-35 настоящего Административного регламента, за исключением положений, определенных настоящим пунктом.

В процессе регистрации изменений и дополнений в трудовой договор новый регистрационный номер не присваивается. На штампе о проведении уведомительной регистрации указывается дата фактической регистрации, указываются слова «изменения к трудовому договору» и повторяется регистрационный номер, дата первоначальной регистрации трудового договора. Муниципальный служащий вносит информацию о регистрации изменений и дополнений в трудовой договор (соглашение) в Журнал регистрации трудовых договоров.

При проведении уведомительной регистрации изменений и дополнений в трудовой договор, внесенных с целью исключения условий трудового договора, ухудшающих положение работников, выявленных в процессе уведомительной регистрации, проверка содержания изменений и дополнений в трудовой договор в соответствии с настоящим Административного регламента проводится в день представления.

## IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

37. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется работниками (ом) администрации поселения, назначаемыми руководителем (заместителем руководителя) администрации поселения.

38. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем (заместителем руководителя) администрации поселения.

39. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей администрацией поселения могут проводиться плановые и внеплановые проверки.

40. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании постановления администрации.

41. Внеплановые проверки могут проводиться по обращению заявителя.

42. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## V. Порядок обжалования действий (бездействия) работника администрации поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

43. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципального служащего, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке путем обращения в администрацию поселения или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействия) работника администрации поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

44. Заявитель может обратиться в администрацию поселения лично или направить письменное обращение.

45. Обращения рассматриваются в администрации поселения в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращения, содержащие жалобы на нарушение работником администрации поселения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, требований к служебному поведению муниципального служащего рассматриваются в администрации поселения в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести служебную проверку, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, по решению руководителя администрации поселения, либо уполномоченного лица. О продлении срока рассмотрения обращения заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин продления срока.

46. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации поселения (при наличии сведений), действие (бездействие) и решение которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

Дополнительно в письменном обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К письменному обращению могут быть приложены документы и материалы либо их копии. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения и принятие по нему решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

В случае если в обращении содержится просьба заявителя об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения, которые отсутствуют у заявителя, то уполномоченный работник администрации поселения вправе запросить необходимые документы.

Под обращением заявитель ставит личную подпись и дату.

47. По результатам рассмотрения обращения уполномоченный работник администрации поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

48. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

49. Администрация поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника администрации поселения, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

50. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

51. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации поселения, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель.

52. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях муниципального служащего, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефонам администрации поселения.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации поселения (при наличии сведений),

- действие (бездействие) и решение которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

53. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги в суд общей юрисдикции в порядке гражданского судопроизводства.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Административному регламенту сельского поселения Ленинский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительный порядок регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями- физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

На бланке письма администрации поселения

Образец

(адрес работодателя, направившего трудовые договоры на уведомительную регистрацию)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении администрацией сельского поселения Ленинский сельсовет 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 сельского поселения Ленинский сельсовет предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, утвержденного постановлением администрации сельского поселения Ленинский сельсовет от 22 .05. 2015 года № 88 (далее - Административный регламент), отказать в предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных с:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать Ф.И.О. работника)

по следующему основанию (нужное подчеркнуть):

заявителем не представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 14 Административного регламента;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренным настоящим Административным регламентом;

юридический статус представителей одной из сторон трудового договора не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава (заместитель)

поселения муниципального образования

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Административному регламенту сельского поселения Ленинский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительный порядок регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями- физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

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

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование органа, уполномоченного регистрировать трудовые договора  Уведомительная регистрация трудового договора, заключенного работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование должности, подпись, Ф.И.О. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Административному регламенту сельского поселения Ленинский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительный порядок регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями- физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

На бланке письма

администрации поселения

Образец

(адрес работодателя)

Об уведомительной регистрации трудового договора

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район сообщает, что в процессе уведомительной регистрации трудового договора,

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

зарегистрированного 20 г. регистрационный номер

(дата регистрации)

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 10 рабочих дней представить их на уведомительную регистрацию.

Глава (заместитель) \_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ район

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Административному регламенту сельского поселения Ленинский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительный порядок регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями- физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

На бланке письма

администрации поселения

Образец

Руководителю Государственной инспекции труда в Липецкой области

(Ф.И.О.)

Об уведомительной регистрации трудового договора

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район направляет для представления в Государственную инспекцию труда в Липецкой области 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)

Глава (заместитель) \_\_\_\_\_\_\_\_ поселения

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_ район

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Административному регламенту сельского поселения Ленинский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Уведомительный порядок регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями- физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

**Журнал регистрации трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_поселения муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_район**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Сведения о работодателе (Ф.И.О., паспортные данные) | Сведения о Работнике (Ф.И.О., паспортные данные) | Дата заключения трудового договора | Срок действия трудового договора | Дата и суть изменений в содержание трудового договора | Дата и основание расторжения трудового договора | Отметка о выявленных в трудовом договоре нарушениях трудового законодательства | Дата и подпись работодателя, получившего 2 экземпляра трудового договора со штампом о регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |