АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ФАКТА

ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ РАБОТОДАТЕЛЕЙ -

ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, С РАБОТНИКАМИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации г. Канска Красноярского краяот 27.06.2012 N 1101, от 27.08.2015 N 1344) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги "Уведомительная регистрация заключения и факта прекращения трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работником" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно), в целях доступности на территории г. Канска муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

со статьей 303, ч. ч. 3, 4 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением администрации города Канска от 08.02.2007 N 195 "О регистрации трудовых договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и наемными работниками".

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями.

1.4. Заявители вправе обратиться в краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) для получения необходимой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также подать пакет документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P72) настоящего Административного регламента.

(п. 1.4 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 27.08.2015 N 1344)

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Уведомительная регистрация заключения и факта прекращения трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска, МФЦ в части приема документов и передачи их в администрацию города.

(п. 2.2 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 27.08.2015 N 1344)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является отметка о регистрации на трудовом договоре.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Не должен превышать 30 мин., при условии представления всех необходимых документов;

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги федеральным и краевым законодательством не предусмотрено.

2.4.3. Выдача зарегистрированных трудовых договоров - не более 5 минут.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются нормы, установленные нормативными правовыми актами, указанными в [п. 1.2](#P51) настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для регистрации заключения трудового договора:

два экземпляра (оригинала) трудового договора.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены: четко напечатаны на листах формата А-4, с необходимыми реквизитами (подписи сторон с расшифровкой, дата подписания, место регистрации), листы пронумерованы, прошиты (если количество листов 2 и более).

Подчистки и исправления в документах не допускаются.

За предоставление недостоверных или искаженных сведений получатель муниципальной услуги несет ответственность в соответствии с законодательством.

2.6.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель представляет:

два оригинала зарегистрированного трудового договора.

2.6.3. В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работодателем, регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании представленных работником документов:

оригинал трудового договора работника.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

представленные документы не соответствуют требованиям, определенным в [п. 2.6](#P72) настоящего Административного регламента;

при представлении неполного пакета документов;

представленные документы имеют зачеркнутые слова, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

в случае если у работодателя отсутствует регистрация по месту жительства в городе Канске.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди обращении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги письменного обращения заявителя не требуется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Центральный вход в здание, в котором располагается администрация города Канска, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации.

2.12.2. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.12.3. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, включая Интернет, печатающим устройством, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями, столами.

2.12.4. На информационном стенде размещается следующая информация:

место нахождения и график работы специалиста отдела;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта администрации города Канска в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качество предоставляемой муниципальной услуги определяется соблюдением сроков, определенных [п. 2.4](#P67) настоящего Административного регламента, и отсутствие жалоб со стороны заявителей.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

3.1.1. При регистрации заключения трудового договора:

информирование и консультирование заявителей на предоставление муниципальной услуги;

прием документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

проверка трудовых договоров на предмет соответствия трудовому законодательству и иным нормативным актам Российской Федерации и Красноярского края;

регистрация трудового договора в журнале;

отметка о регистрации трудовых договоров на бланках договоров;

выдача заявителю двух экземпляров трудового договора.

3.1.2. При регистрации факта прекращения трудового договора:

прием документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

отметка о прекращении действия трудового договора в журнале;

отметка о прекращении действия трудового договора на бланках договоров;

выдача заявителю двух экземпляров трудового договора.

3.2. Ответственным за выполнение административных процедур настоящего Административного регламента является главный специалист по вопросам экономики отдела экономического развития и муниципального заказа администрации г. Канска, далее - специалист отдела.

(п. 3.2 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 27.08.2015 N 1344)

3.3. Содержание административных процедур, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.3.1. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала проведения административной процедуры по информированию и консультированию является обращение заявителя муниципальной услуги:

лично в администрацию г. Канска;

с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты;

в МФЦ;

с использованием Федеральной информационной системы "Портал государственных услуг".

(п. 3.3.1 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 27.08.2015 N 1344)

3.3.2. Основанием для начала проведения административной процедуры является поступление специалисту отдела документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и указанных в [п. 2.6](#P72) настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

специалист отдела проверяет поступившие документы на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно [п. 2.8](#P83) настоящего Административного отдела;

при подаче неполного пакета документов, т.е. представлен один экземпляр трудового договора, муниципальная услуга не оказывается;

в случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела в письменной форме информирует заявителя о причинах отказа.

Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 5 минут.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела приступает к выполнению административных процедур в день обращения.

Трудовой договор, в котором содержатся условия, противоречащие действующему законодательству, подлежит регистрации, а сторонам в письменной форме предлагается внести соответствующие изменения.

Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

3.3.5. Специалист отдела вносит в [журнал](#P264) уведомительной регистрации трудовых договоров (форма журнала - приложение N 1 к настоящему Административному регламенту) данные:

регистрационный номер;

вид регистрируемого документа;

Ф.И.О. работодателя;

Ф.И.О. работника;

дата начала работы и срок действия трудового договора;

дата прекращения действия трудового договора;

дата отметки о прекращении действия трудового договора;

дата регистрации, подпись получателя регистрируемого документа.

Максимальный срок выполнения действия 5 мин.

3.3.6. Специалист отдела на 2-х экземплярах договора проставляет дату регистрации, присваивает регистрационный номер, ставит подпись специалиста отдела, которая заверяется печатью отдела, и выдает зарегистрированные трудовые договоры заявителю.

Максимальный срок выполнения действия 5 мин.

3.3.7. Порядок проведения уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, осуществляется в журнале регистрации трудовых договоров, а также на 2-х экземплярах ранее зарегистрированных договоров, специалист отдела проставляет дату расторжения трудового договора, ставит подпись, которая заверяется печатью отдела.

Максимальный срок выполнения действия 5 мин.

3.3.8. Информация о местах нахождения, номерах телефонов и режиме работы:

администрация города Канска: 663600, Красноярский край, г. Канск, ул. Ленина, 4/1; тел. 8 (39161) 3-30-50, факс 8 (39161) 3-34-76;

отдел экономического развития и муниципального заказа: 663600, г. Канск, ул. Ленина, 4/1, каб. 509, режим работы отдела: понедельник - четверг с 8:00 до 17:00 часов, пятница с 8:00 до 16:00 часов, перерыв на обед с 12:00 до 13:00 часов, предвыходные и предпраздничные дни с 8:00 до 16:00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни;

телефон специалиста: 8 (39161) 3-26-59;

факс: 8 (39161) 3-34-76;

адрес электронной почты администрации г. Канска: kansk\_adm@kansk.krasnet.ru;

адрес электронной почты начальника отдела: kansk\_mupzakaz@mail.ru;

адрес электронной почты специалиста отдела: kansk-ot@mail.ru;

официальный сайт муниципального образования город Канск в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.kansk-adm.ru.

Место нахождения МФЦ в г. Канске: 663614, г. Канск, Северный мкр, д. 34; справочные телефонные номера: 8 (39161) 3-56-40, 8 (39161) 3-57-40. Режим работы МФЦ: понедельник с 9:00 до 18:00, вторник с 9:00 до 20:00, среда с 9:00 до 18:00, четверг с 9:00 до 20:00, пятница с 9:00 до 18:00, суббота с 8:00 до 17:00. Без перерыва на обед. Воскресенье - выходной.

Электронный адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.24mfc.ru.

Федеральная государственная информационная система "Портал государственных услуг": www.gosuslugi.ru.

Основными требованиями к информированию и консультированию о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

полнота информирования;

четкость в изложении информации.

Индивидуальное устное информирование и консультирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела лично и (или) по телефону.

Специалист отдела предоставляет заявителям информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

о возможностях, порядке и условиях получения муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) при предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по устному информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

Индивидуальное письменное информирование и консультирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется при наличии письменного обращения заявителя.

Ответ направляется почтой, электронной связью или размещением его на официальном сайте муниципального образования город Канск Красноярского края в сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией и консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном информировании и консультировании письменный ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

(п. 3.3.8 в ред. Постановления администрации г. Канска Красноярского края от 27.08.2015 N 1344)

3.4. [Блок-схема](#P308) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги "Уведомительная регистрация заключения и факта прекращения трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками" приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.5.1. Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.5.2.1. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальной услуги;

4) создание для заявителей комфортных условий получения муниципальной услуги;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

7) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.5.2.2. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

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

3.5.2.3. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

(п. 3.5 введен Постановлением администрации г. Канска Красноярского края от 27.08.2015 N 1344)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием специалистом решений осуществляется начальником отдела.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы отдела) и внеплановым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

Требования к порядку и формам контроля по исполнению предоставления муниципальной услуги включают в себя:

рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

истребовать дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

запрашивать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,

ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНИМАЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

(в ред. Постановления администрации г. Канска

Красноярского края от 27.06.2012 N 1101)

5.1. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.2. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявители имеют право обратиться лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации города, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес 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.

5.5 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 заявителей 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.

5.6. 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 правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P237), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Начальник

отдела планирования

и экономического развития

администрации города Канска

Е.В.ФЕЛЬК

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Уведомительная

регистрация заключения и факта

прекращения трудовых договоров

работодателей - физических лиц,

не являющихся индивидуальными

предпринимателями, с работниками"

ЖУРНАЛ

регистрации трудовых договоров, заключаемых между

работодателями - физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями, с работниками

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Вид регистрируемого документа | Работодатель, Ф.И.О. | Наемный работник, Ф.И.О. | Дата начала работы и срок действия трудового договора | Дата прекращения действия трудового договора | Дата отметки о прекращении действия трудового договора | Дата регистрации, подпись получателя регистрируемого документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги "Уведомительная

регистрация заключения и факта

прекращения трудовых договоров

работодателей - физических лиц,

не являющихся индивидуальными

предпринимателями, с работниками"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

РАБОТОДАТЕЛЕЙ - ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ

ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, С РАБОТНИКАМИ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием документов для проведения уведомительной регистрации трудовых │

│ договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими │

│ лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в │

│ предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────┬──────────────────────────────────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ При регистрации заключения │ │ При регистрации факта │

│ трудового договора │ │ прекращения трудового │

└───────────────┬─────────────┘ │ договора │

 │ └──────────────┬──────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Проверка трудовых договоров │ │ Отметка о прекращении │

│ на предмет соответствия │ │ действия трудового договора │

│ трудовому законодательству │ │ в журнале │

│ и иным нормативным актам │ └──────────────┬──────────────┘

│ Российской Федерации и │ │

│ Красноярского края │ │

└───────────────┬─────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────┐

│ Регистрация трудовых │ │ Отметка о прекращении │

│ договоров в журнале │ │ действия трудового договора │

└───────────────┬─────────────┘ │ на бланках договоров │

 \/ └──────────────┬──────────────┘

┌─────────────────────────────┐ │

│ Отметка о регистрации │ │

│ заключения трудового │ │

│ договора на бланках │ │

│ договоров │ │

└───────────────┬─────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю двух экземпляров трудового договора │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘