

Российская Федерация

Иркутская область

Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июня 2026 года

№ 987

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории Тайшетского муниципального округа «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», решением Думы Тайшетского муниципального округа Иркутской области от 22 сентября 2025 года № 10 «Об утверждении Положения о порядке правопреемства органов местного самоуправления Тайшетского муниципального округа Иркутской области», постановлением Администрации Тайшетского муниципального округа от 27 марта 2026 года № 411 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Тайшетского муниципального округа», руководствуясь статьями 15, 21, 36 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области, Администрация Тайшетского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тайшетского района от 19 мая 2016 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных

между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

3. Заместителю Управляющего делами – начальнику организационного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа Бурмакиной Н.Н.:

опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского муниципального округа «Официальная среда»;

разместить на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа и в сетевом издании «Портал правовой информации Администрации Тайшетского муниципального округа» (<https://npa-tr.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр Тайшетского
муниципального округа



А.С. Кузин

Исп.: Уразумбетова М.А.
+7 (395) 63-3-99-63

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров,
заключенных между работниками и работодателями – физическими
лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее – Административный регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы по регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – трудовые договоры), а также регистрации факта прекращения указанных договоров, по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также устанавливает порядок взаимодействия уполномоченного органа с заявителями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителем, который может обратиться за предоставлением муниципальной услуги, является работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, и заключивший трудовой договор с работником по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Тайшетского муниципального округа – для регистрации факта заключения или прекращения трудового договора;

работник, в случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, 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 – для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или на основании доверенности (далее – заявители).

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Администрацию Тайшетского муниципального округа.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о

ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю должностными лицами Администрации Тайшетского муниципального округа по устным, письменным обращениям, обращением по телефону;

4.1. посредством размещения информации в открытом доступе, в том числе:

на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией Тайшетского муниципального округа;

на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – <https://taishet.irkmo.ru> а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

посредством публикации в средствах массовой информации.

5. Должностное лицо Администрации Тайшетского муниципального округа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю полной информации, в том числе с привлечением других должностных лиц Администрации Тайшетского муниципального округа, по следующим вопросам:

об Администрации Тайшетского муниципального округа, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения Администрации Тайшетского муниципального округа, графике работы, контактных телефонах;

о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Тайшетского муниципального округа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц Администрации Тайшетского муниципального округа.

6. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом Администрации Тайшетского муниципального округа.

7. При ответах на телефонные звонки должностные лица Администрации Тайшетского муниципального округа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Администрации Тайшетского муниципального округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации Тайшетского муниципального округа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом, он может обратиться к руководителю Администрации Тайшетского муниципального округа.

9. Письменные обращения заявителей в Администрацию Тайшетского муниципального округа о порядке предоставления муниципальной услуги

рассматриваются должностными лицами Администрации Тайшетского муниципального округа в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Администрацию Тайшетского муниципального округа.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Тайшетского муниципального округа, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

10. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией Тайшетского муниципального округа, размещается следующая информация:

- список документов для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из Административного регламента;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия)

Администрации Тайшетского муниципального округа, а также должностных лиц Администрации Тайшетского муниципального округа;

почтовый адрес Администрации Тайшетского муниципального округа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес официального сайта Портала;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее – муниципальная услуга).

Глава 5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация Тайшетского муниципального округа в лице отдела по труду Управления экономического развития администрации Тайшетского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

14. Информация об Уполномоченном органе:

место нахождения: Иркутская область, М.О. Тайшетский г. Тайшет, ул. Октябрьская, 86/1 каб. 15;

телефон: 8(39563)3-99-62, 3-99-63;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 665008, Иркутская область, М.О. Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещ. 4Н;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <https://taishet.irkmo.ru>;

15. График приема заявителей в Уполномоченном органе:

Понедельник - четверг 9.00 – 17.15, пятница 9.00 – 16.00 (перерыв 12.00 – 13.00);

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомительная регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) либо регистрация факта прекращения трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора штампа (приложение 6 к настоящему Административному регламенту) с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица;

отказ в предоставлении муниципальной услуги – оформляется в виде письменного ответа Уполномоченным органом об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письменный ответ).

17. Способ получения указывается заявителем в заявлении на предоставление муниципальной услуги.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги три рабочих дня с момента поступления документов для регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор).

Регистрация факта прекращения трудового договора составляет три рабочих дня с момента представления заявителем документов для регистрации факта прекращения трудового договора.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

20. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Устав Тайшетского муниципального округа Иркутской области;

Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Тайшетского муниципального округа, утвержденный постановлением Администрации Тайшетского муниципального округа от 27 марта 2026 года № 411;

настоящий Административный регламент.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

Документы, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно:

заявление о регистрации трудового договора (изменений в трудовой договор) в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

три экземпляра (оригинала) трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора) (каждый экземпляр должен быть пронумерован, прошит и заверен подписью заявителя на прошивке);

копию трудового договора (соглашения об изменении условий трудового договора); документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий место жительства на территории Тайшетского муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

22. Документы и информация, которые заявитель предоставляет самостоятельно для регистрации факта прекращения трудового договора:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора в соответствии с приложением 2 или 3 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий место жительства на территории Тайшетского муниципального округа (если сведения о месте жительства отсутствуют в документе, удостоверяющем личность);

два экземпляра трудового договора (раннее зарегистрированного в Администрации Тайшетского муниципального округа), если заявителем выступает работодатель, один экземпляр – если заявителем выступает работник;

копии документов, подтверждающих смерть работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, если заявителем выступает работник;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при необходимости).

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

предоставленные документы имеют зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

представление документов, не соответствующих Административному регламенту;

представление заявителем документов, не поддающихся прочтению;

представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения;

сведения о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, не соответствуют сведениям, указанным в трудовом договоре;

подача документов от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

23.1. Перечень оснований отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 является исчерпывающим.

23.2. Письменное решение об отказе в приеме документов подготавливается заявителю, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за прием (получение) и регистрацию документов, и выдается с указанием причин отказа в день обращения.

Глава 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

24. Плата за получения документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

25. Размер платы за получения документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

27. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявлений, в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

28. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов не более 30 минут.

Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

29. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать установленным санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудованные средствами противопожарной защиты.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников (далее инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию Уполномоченного органа и предоставлению в нем муниципальной услуги.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Тайшетского муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предложение необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

30. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями и пандусами.

31. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах Уполномоченного органа.

32. Рабочие места работников, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются телефонами, средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме обеспечить исполнение муниципальной услуги.

33. Места ожидания приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями и столами для возможности заполнения заявлений и иных форм документов, размещенных на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;

на официальном сайте Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – <https://taishet.irkmo.ru> а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" <http://38.gosuslugi.ru>;
посредством публикации в средствах массовой информации;
извлечения из Административного регламента.

34. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

доступность информации о правилах предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://taishet.irkmo.ru/>, а также через Портал;

доступность информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://taishet.irkmo.ru/>, а также через Портал.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

37. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Глава 17. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления и документов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявлений заявителей: выявление условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор);

регистрация факта прекращения трудового договора;

выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения.

40. Максимально допустимый срок исполнения административных действий, предусмотренных настоящим разделом три рабочих дня.

Глава 18. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Уполномоченный орган заявления о регистрации трудового договора (о регистрации факта прекращения трудового договора) с приложением документов путем личного обращения.

42. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявлений, проверяет комплектность документов, соответствие заявления и документов требованиям, установленным в пунктах 21, 22 настоящего Административного регламента.

43. Заявление фиксируется в день его поступления путем выполнения регистрационной записи в Журнале регистрации трудовых договоров.

44. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявлений, отказывает в приеме документов, разъясняя причины отказа, и в течение трех рабочих дней готовит выдает (направляет) заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

45. После устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель повторно обращается в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

Глава 19. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

47. В случае непредставления документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, они должны быть получены Уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Отделом по Тайшетскому району и г. Тайшету службы ЗАГС Иркутской области, Отделом по вопросам миграции Отдела Министерства внутренних дел России по Тайшетскому району.

48. В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления на исполнение заявления, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 21 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного

взаимодействия.

49. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 21 настоящего Административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

50. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

51. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

52. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Журнале регистрации трудовых договоров Уполномоченного органа.

Глава 20. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала проведения административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя с прилагаемыми к нему документами в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

54. Должностное лицо Уполномоченного органа проводит экспертизу текста трудового договора (изменений в трудовой договор) на предмет выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае выявления условий трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо Уполномоченного органа письменно сообщает об этом сторонам трудового договора в форме уведомления согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

55. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

56. При регистрации факта прекращения трудового договора данная административная процедура не выполняется.

Глава 21. Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор)

57. Основанием для начала административной процедуры является проведение экспертизы трудового договора (изменений в трудовой договор) на соответствие нормам трудового законодательства.

Регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор) осуществляется путем внесения записи в Журнал регистрации трудовых договоров с присвоением трудовому договору порядкового номера (приложение 5 к Административному регламенту).

58. Должностное лицо Уполномоченного органа производит регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор) путем проставления в верхней части первой страницы трудового договора штампа с отметкой «ЗАРЕГИСТРИРОВАНО» приложение 6 к настоящему Административному регламенту с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью должностного лица, ответственного за регистрацию трудового договора (изменений в трудовой договор).

Если трудовой договор состоит из двух и более листов, то все листы трудового договора прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилия должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию трудового договора.

Трудовому договору присваивается регистрационный номер.

Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

59. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Глава 22. Регистрация факта прекращения трудового договора

60. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является зарегистрированный трудовой договор заявителя.

61. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в Журнал регистрации трудовых договоров с присвоением порядкового номера.

При регистрации факта прекращения трудового договора должностное лицо Уполномоченного органа в верхней части первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляет штамп «ЗАРЕГИСТРИРОВАНО факт прекращения трудового договора» приложение 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты регистрации и подписью должностного лица Уполномоченного органа.

62. Срок выполнения административной процедуры в случае личного обращения заявителя составляет три рабочих дня.

Глава 23. Выдача заявителю трудового договора (изменений в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения

63. Основанием для начала проведения данной административной процедуры является регистрация трудового договора (изменений в трудовой договор), факта прекращения трудового договора.

64. Трудовой договор (изменения в трудовой договор) с отметкой о регистрации факта его заключения или прекращения (далее - зарегистрированный трудовой договор) выдается непосредственно заявителю во время личного приема при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Заявитель может получить зарегистрированный трудовой договор по истечении трех рабочих дней со дня регистрации заявления в удобное для него время в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

При получении зарегистрированного трудового договора заявитель расписывается в Журнале регистрации трудовых договоров.

65. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

Зарегистрированные копии трудовых договоров хранятся в Уполномоченном органе в течение 10 лет. По истечении срока хранения зарегистрированных копий трудовых договоров они передаются на хранение в архивный отдел Управления делами Администрации Тайшетского муниципального округа.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется руководителем Уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц Уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

67. Основными задачами текущего контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги; выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

68. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

70. Состав комиссии утверждается распоряжением Администрации Тайшетского муниципального округа, в которую включаются муниципальные служащие, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

71. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

72. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения распоряжения о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки распоряжение о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

73. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

74. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

75. Внеплановые проверки осуществляются по решению Мэра Тайшетского муниципального округа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

76. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа.

77. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 26. Ответственность должностных лиц органа, представляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

78. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Уполномоченного органа.

79. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

80. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 27. Обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих.

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

82. С целью обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Уполномоченный орган с жалобой на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, а также должностных лиц Уполномоченного органа (далее – жалоба).

83. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель (представитель заявителя) может получить:

на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Уполномоченным органом;
на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://taishet.irkmo.ru/>),
посредством Портала.

84. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

отказ должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

85. Жалоба может быть подана лично в письменной форме на бумажном носителе лично по адресу: 665008, Иркутская область, М.О. Тайшетский, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещ. 4Н;

в электронной форме одним из следующих способов:

через организации федеральной почтовой связи;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

официальный сайт: <http://taishet.irkmo.ru/>;

посредством Портала.

86. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

87. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц осуществляет Мэр Тайшетского муниципального округа, в случае его отсутствия – лицо, исполняющее обязанности Мэра Тайшетского муниципального округа.

88. Прием заинтересованных лиц Мэром Тайшетского муниципального округа проводится по предварительной записи по номеру телефона 8 (39563) 2-02-15:

89. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

90. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

91. При рассмотрении жалобы:

обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов

заинтересованных лиц;

обеспечивается по просьбе заинтересованного лица представление заинтересованному лицу информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

92. Поступившая в Уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

93. Основания приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

94. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

95. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Уполномоченного органа 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

об отказе в удовлетворении жалобы.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 86 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя и (если имеется) отчество заинтересованного лица, подавшего жалобу;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

98. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

99. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

100. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

101. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Уполномоченный орган;
- с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты Уполномоченный орган);
- с помощью телефонной и факсимильной связи.

Начальник Управления экономического развития
администрации Тайшетского муниципального округа

Н.В. Климанова

В отдел по труду Управления экономического
развития администрации Тайшетского
муниципального округа

о регистрации трудового договора, заключенного между
работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем

Трудовой договор в 3 экземплярах.

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных
между работниками и работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»

В отдел по труду Управления экономического
развития администрации Тайшетского
муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между
работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем

_____ (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

_____ (реквизиты паспорта)

проживающий (ая) по адресу _____

тел. _____

прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного мной с
работником

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (реквизиты паспорта)

проживающим по адресу _____

К заявлению прилагается:

Трудовой договор, зарегистрированный в администрации Тайшетского муниципального
округа

«__» _____ 20__ в 2 экземплярах.

Работодатель

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных
между работниками и работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»

В отдел по труду Управления экономического
развития администрации Тайшетского
муниципального округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между
работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем

В связи _____
(указывается причина, по которой за получением муниципальной услуги обратился
работник (смерть работодателя, отсутствие в течение двух месяцев сведений о
местопребывании работодателя и др.)

(фамилия, имя, отчество работодателя)

прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного со мной

(фамилия, имя, отчество работника)

(реквизиты паспорта)

проживающим по адресу _____
тел. _____

К заявлению прилагается:

Трудовой договор, зарегистрированный в администрации Тайшетского муниципального
округа

«__» _____ 20__ в 1 экземпляре.

(дата)

Работник _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных
между работниками и работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»

В отдел по труду Управления экономического
развития администрации Тайшетского
муниципального округа

УВЕДОМЛЕНИЕ

По результатам рассмотрения трудового договора (изменений в трудовой договор),
заключенного между _____

_____ (указываются стороны, подписавшие трудовой договор, (изменения в трудовой
договор))

регистрационный номер № _____ дата _____

Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор (изменения в трудовой договор), уведомляем Вас о том, что исполнителем выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и предлагаем доработать трудовой договор (изменения в трудовой договор) с учетом нижеследующих замечаний и рекомендаций (перечисляются недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора (изменений в трудовой договор), ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с указанием раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор) и ссылкой на нормативные правовые акты, замечания по другим условиям, предложения и рекомендации исполнителя _____

(Ф. И.О. руководителя муниципалитета)

Приложение 5

к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных
между работниками и работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

№ рег-и	Дата регист рации	Дата заключения трудового договора	Данные работодателя (ФИО, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства)	Данные работника (ФИО, паспортны е данные, адрес регистрац ии по месту жительств а)	Дата и подпись работодателя в получении двух экземпляров трудового договора с отметкой о регистрации	Дата регистрац ии факта прекращен ия трудового договора	Дата и подпись работодателя (работника) в получении экземпляров трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения
------------	-------------------------	---	--	---	---	---	--

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных
между работниками и работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями»

1) Образец штампа о регистрации
трудового договора:

Тайшетский муниципальный округ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

рег. № _____

«__» _____ 20__ г.

должность подпись Ф.И.О.

2) Образец штампа о регистрации
факта прекращения
трудового договора:

Тайшетский муниципальный округ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

факт прекращения трудового договора

«__» _____ 20__ г.

должность подпись Ф.И.О.