



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯЛТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 ноября 2016

г. Ялта

№ 5008-н

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым и предоставляемой отделом по вопросам труда департамента экономического развития администрации города Ялты Республики Крым»

В соответствии с Указом Главы Республики Крым от 29 июня 2016 года № 247-У «Об утверждении Примерного положения регистрации трудового договора, между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником в органе местного самоуправления муниципального образования в Республике Крым», требованиями статьи 5, 20 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 84 Конституции Республики Крым, постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 15 февраля 2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым и предоставляемой отделом по вопросам труда департамента экономического развития администрации города Ялты Республики Крым» (приложение №1).
2. Отделу информационного обеспечения администрации города Ялты (М.В. Кесаонова-Нечипорук) разместить настоящее постановление на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ялты И. В. Паюка.

Глава администрации города Ялты

К.А. Оприцова 328261

А.О. Ростенко

Приложение № 1

к постановлению администрации

города Ялты

от 22 ноября 2016 № 5008-н

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора,
между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником в муниципальном образовании городской округ Ялта
Республики Крым и предоставляемой отделом по вопросам труда департамента
экономического развития администрации города Ялты Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента (далее – Регламент) является повышение качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяется порядок, сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги. Настоящий Регламент определяет правила регистрации трудового договора, заключенного между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем с работником.

1.2. Круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, состоит из работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, вступивших в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее – заявители). От имени заявителя документы могут быть предоставлены уполномоченным лицом работодателя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Муниципальная услуга «Уведомительная регистрация трудового договора, между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым и предоставляемой отделом по вопросам труда департамента экономического развития администрации города Ялты Республики Крым» предоставляется отделом по вопросам труда департамента экономического развития администрации города Ялты Республики Крым либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Государственного Бюджетного учреждения Республики Крым многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Местонахождение и почтовые адреса:

1) Администрации города Ялты Республики Крым: пл. Советская, д. 1, город Ялта, Республика Крым, Российская Федерация, 298600.

2) Отдела по вопросам труда департамента экономического развития администрации города Ялты Республики Крым (далее – отдел по вопросам труда): пл. Советская, д. 1, кабинет 115, 1 этаж, город Ялта, Республика Крым, Российская Федерация, 298600.

3) МФЦ: пл. Советская, д. 1, кабинет 130, 1 этаж, город Ялта, Республика Крым, Российская Федерация, 298600.

Графики работы:

1) Администрации города Ялты Республики Крым:

- понедельник-пятница с 09.00 до 18.00;
- предпраздничный день с 09.00 до 17.00;
- выходные - суббота и воскресенье.

2) Отдела по вопросам труда:

- понедельник - пятница с 9.00 до 18.00;

- в предпраздничные дни - с 9.00 до 17.00;
- обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

3) МФЦ:

- понедельник-пятница с 08.00 до 20.00;
- суббота с 09.00 до 15.00;
- воскресенье с 08.00 до 17.00.

1.3.2. Справочные Телефоны:

1) Отдела по вопросам труда: (03654) 32-82-61;

2) МФЦ: +79780818889.

1.3.3. Официальная страница муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым: <http://yalta.rk.gov.ru>; официальный сайт администрации города Ялты Республики Крым: <http://admyalta.ru>; Единый портал государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi82.ru> и адрес электронной почты отдела по вопросам труда: trud@yalta.rk.gov.ru.

Официальные страницы МФЦ:

- на портале Правительства Республики Крым: <http://mfc.rk.gov.ru>;
- на портале МФЦ: <http://md-crimea.ru>.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется должностными лицами отдела по вопросам труда:

- по телефонам, указанным в п. 1.3.2. настоящего Регламента;
- путем направления письменного ответа на запрос заявителя по почте, указанной в п. 1.3.1. настоящего Регламента;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на запрос заявителя;
- при личном приеме заявителей должностными лицами отдела по вопросам труда;
- при обращении заявителя в МФЦ;
- в виде информационных материалов, размещенных на информационных стендах.

1.3.5. Информацию о порядке, форме и месте предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по месту нахождения отдела по вопросам труда либо МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в государственной информационной системе: «Портал Правительства Республики Крым», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Ялты Республики Крым, и на официальной странице МФЦ.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги доступна для инвалидов:

- передвигающихся на креслах - колясках «ДУ» (ДУ – доступно условно);
- с нарушением опорно-двигательного аппарата «ДУ»;
- с нарушением слуха «ДУ».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Уведомительная регистрация трудового договора, между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым и предоставляемой отделом по вопросам труда департамента экономического развития администрации города Ялта Республики Крым».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Ялты предоставляющего муниципальную услугу: отдел по вопросам труда департамента экономического развития администрации города Ялты Республики Крым. В соответствии с пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в подпункте 2.6.1. и 2.6.3. пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- регистрация трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с занесением соответствующей информации в журнал уведомительной регистрации трудовых договоров (далее - Журнал), в день поступления трудовых договоров в отдел по вопросам труда;

- проставление на титульном листе трудового договора штампа о проведении уведомительной регистрации, регистрационного номера, даты регистрации;

- выдача заявителю уведомления о регистрации трудового договора, в случае, если в трудовом договоре не выявлены условия, ухудшающие положение работников (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

- выдача зарегистрированного трудового договора получателю муниципальной услуги;

- сообщение сторонам, подписавшим трудовой договор о выявленных условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с уведомлением заявителя (приложение № 6 к настоящему Регламенту);

- сообщение Инспекции по труду Республики Крым о выявленных условиях трудового договора, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления работодателя или представителя работодателя, заключившего трудовой договор о проведении уведомительной регистрации трудового договора.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления заявителя в отдел по вопросам труда.

Срок направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в отдел по вопросам труда.

2.5. Перечень действующих нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг № 5247 от 30 июля 2010 года»;

- Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3);

- Законом Республики Крым от 17 декабря 2014 года № 34-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере социальной защиты населения Республики Крым («Крымские известия», № 251(5662), 23.12.2014, «Ведомости Государственного Совета Республики Крым», 2014, № 6, часть 1 (подписано в печать 26.01.2015));

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 07 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления

государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым (официальный сайт Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru>);

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (опубликован 02.12.2014 на официальном интернет – портале правовой информации <http://publication.pravo.gov.ru>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующими нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными и подлежат предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить следующие документы:

- письменное заявление работодателя (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- копию трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с предъявлением оригинала для обозрения и проставления отметки о регистрации;
- копию паспорта работодателя и работника с предъявлением оригинала для обозрения;
- согласие на обработку персональных данных работодателя (приложение № 9 к настоящему Регламенту);
- согласие на обработку персональных данных работника (приложение № 10 к настоящему Регламенту).

2.6.2. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору в течение семи рабочих дней со дня его подписания направляется работодателем, представителем работодателя, заключившим трудовой договор, на уведомительную регистрацию в отдел по вопросам труда.

2.6.3. Дата направления трудового договора определяется:

- в случае отправки по почте - по дате отправления (почтовому штемпелю);
- в случае доставки нарочным - по дате поступления в отдел по вопросам труда департамента экономического развития администрации города Ялты Республики Крым.

Заявление о проведении уведомительной регистрации трудового договора адресуется на имя Главы администрации города Ялты Республики Крым.

Заявление оформляется в машинописном виде на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

В заявлении о регистрации трудового договора указываются:

1. Данные о работодателе, заключившем трудовой договор:

- почтовый адрес;
- адрес места жительства (регистрации);
- номер телефона;
- СНИЛС;
- адрес электронной почты.

Данные о работнике, заключившем трудовой договор:

- ФИО работника;
- почтовый адрес;
- адрес места жительства (регистрации);
- номер телефона;
- СНИЛС;
- адрес электронной почты.

Заявление о проведении уведомительной регистрации трудового договора заверяется подписью работодателя.

Трудовой договор, прошитый и пронумерованный скрепляется подписями.

Все экземпляры трудового договора должны быть заверены подписью работодателя и работника.

Подписи сторон, их заверяющие, на всех экземплярах должны быть подлинными.

Изменения и дополнения, вносимые в трудовой договор в период его действия, регистрируются в том же порядке, что и регистрация трудового договора. На зарегистрированном трудовом договоре ставится отметка о дополнении или изменении с указанием даты, с которой они действуют.

Изменения и дополнения являются неотъемлемым приложением к основному тексту трудового договора и хранятся вместе с ним.

Продление срока действия срочного трудового договора, аннулирование или прекращение трудового договора, а также внесение изменений и дополнений в него подлежат регистрации в вышеуказанном порядке. Для регистрации прекращения трудового договора дополнительно предоставляются документы, подтверждающие прекращение трудовых отношений (копия заявления работника).

Информация, полученная регистрирующим органом, является конфиденциальной.

В случае необходимости работники и работодатели могут в письменной форме обратиться в регистрирующий орган с целью получения соответствующей справки. Регистрирующий орган выдает справку исходя из информации, отраженной в Журнале. В случае отсутствия информации в Журнале регистрирующий орган выдает справку об отсутствии информации о регистрации трудового договора.

В случае смерти работодателя или отсутствии сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в регистрирующий орган, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения трудового договора. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании заявления работника и документов, подтверждающих смерть работодателя, отсутствие сведений о месте его пребывания и иные обстоятельства, не позволяющие продолжать трудовые отношения.

2.6.4. Регистрация трудового договора осуществляется по письменному заявлению работодателя (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.6.5. Регистрирующий орган в день регистрации заявления работодателя и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. и 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Регламента, осуществляет регистрацию в Журнале, а также проставляет отметку о регистрации на оригинале трудового договора с указанием порядкового номера и даты внесения сведений в Журнал. Журнал пронумеровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются. Регистрирующий орган осуществляет хранение Журнала в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя:

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.1. и 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Регламента.

Способы предоставления документов в электронном виде отсутствуют.

Документы могут быть предоставлены заявителем посредством почтовой связи, по адресу указанному в п. 1.3.1. настоящего Регламента.

2.7.2. Предоставление документов и информации, которые в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части шестой статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги: основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является не предоставление заявителем полного перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1. и 2.6.3. настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги: основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Отказ в регистрации трудового договора осуществляется при наличии одного из следующих оснований:

- заявителем не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.6.1. и 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Регламента;

- предоставленные заявителем документы не соответствуют требованиям к их оформлению, предусмотренным подпунктом 2.6.1. и 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Регламента;

- запрос заявителя не относится по существу к предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги: не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы: при предоставлении муниципальной услуги взимание платы не предусмотрено, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуг: максимальное время ожидания заявителя в очереди при обращении за муниципальной услугой не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: время выполнения отдельных административных процедур после поступления документов, указанных в подпункте 2.6.1. и 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Регламента в отдел по вопросам труда (проверка соответствия предоставленных документов требованиям настоящего Регламента, регистрация трудового договора в соответствующем журнале, выдача зарегистрированного трудового договора) составляет не более 25 минут.

Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления: при личном обращении или посредством почтовой связи.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги: места предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимой мебелью, компьютерным оборудованием, оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, содержащими информацию о соблюдении действующего трудового законодательства и иных действующих нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Работникам, предоставляющим муниципальную услугу, должен быть обеспечен доступ к информационным ресурсам, сети «Интернет», необходимым информационно-правовым системам.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

Места получения информации оборудуются информационными стендами, средствами электронно-вычислительной техники, стульями и столами.

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

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

2.15.1. Администрация города Ялты Республики Крым осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными действующими законодательными и иными действующими нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание администрации города Ялты Республики Крым и при выходе из него, при посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации города Ялты Республики Крым, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- размещение при входе в здание администрации города Ялты Республики Крым кнопки вызова для инвалидов, которая предназначена для вызова сотрудника администрации города Ялты Республики Крым, ответственного за консультирование по предоставлению муниципальных услуг;

- содействие со стороны сотрудника администрации города Ялты Республики Крым, инвалиду при входе в здание и выходе из него (при необходимости);

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом;

- предоставление возможности самостоятельного передвижения по администрации города Ялты Республики Крым в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц администрации города Ялты Республики Крым, предоставляющих услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации города Ялты Республики Крым;

- обеспечение допуска в администрации города Ялты Республики Крым собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление возможности самостоятельного передвижения инвалидов внутри здания администрации города Ялты Республики Крым в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- оказание должностными лицами администрации города Ялты Республики Крым инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в администрации города Ялты Республики Крым должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- обеспечение парковочных мест для парковки автомобилей лиц с ограниченными физическими возможностями на парковке у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, место для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны учитывать нормы по обеспечению условий доступности для инвалидов и лиц с ограничением жизнедеятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижнем этаже здания и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги: показателем доступности муниципальной услуги является:

- размещение информационных материалов на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым портала Правительства Республики Крым: <http://yalta.rk.gov.ru>, на официальном сайте администрации города Ялты Республики Крым: <http://admyalta.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi82.ru/>, на официальных страницах МФЦ на портале Правительства Республики Крым: <http://mfc.rk.gov.ru/>, и на портале МФЦ: <http://md-crimea.ru/>;
- размещение публикаций в средствах массовой информации муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым.

Показателем качества муниципальной услуги является удовлетворенность получателей результатом муниципальной услуги и отсутствие нарушений порядка предоставления муниципальной услуги при проведении контроля.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, при личном обращении заявителя к должностному лицу при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать более двух раз.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления в электронной форме. При определении особенностей

предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги: предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым 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 действующими нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме на базе информационных систем, включая государственные информационные системы не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

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

3.1.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге: информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям по телефону и на личном приеме, а также размещается на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым портала Правительства Республики Крым, на официальном сайте администрации города Ялты Республики Крым, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальных страницах МФЦ на портале Правительства Республики Крым и портале МФЦ. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в бумажном виде на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

3.1.1.2. Подача заявителем запроса для предоставления муниципальной услуги осуществляется в установленном порядке на имя Главы администрации города Ялты Республики Крым (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.1.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги: осуществляется в письменном или устном виде в процессе уведомительной регистрации.

3.1.1.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация города Ялты Республики Крым взаимодействует с Инспекцией по труду Республики Крым.

3.1.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги указано в п. 2.3. настоящего Регламента.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги предоставлена в приложении № 8 к настоящему Регламенту.

3.1.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора и перечня документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. и 2.6.3. пункта 2.6. настоящего Регламента.

3.1.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальное время выполнения:

1) прием и регистрация документов, непосредственно через отдел по вопросам труда, осуществляется в течение 10 минут.

В случае подачи заявителем документов через МФЦ данная административная процедура осуществляется в течение 10 минут. Расписку о принятии документов выдает специалист МФЦ.

При предоставлении заявителем заявления и необходимых документов через МФЦ срок исполнения административной процедуры исчисляется со дня передачи сотрудниками МФЦ заявления в отдел по вопросам труда;

2) рассмотрение поступивших документов в отдел по вопросам труда, принятие решения, рассмотрение документов в максимально допустимые сроки, необходимые для исполнения муниципальной функции и принятие решения об исполнении или отказе в исполнении муниципальной функции не должны превышать 3-х рабочих дней с момента регистрации;

3) регистрация трудового договора в соответствующем Журнале, максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием соответствующей информации в Журнале регистрации, не должны превышать 4-х часов;

4) проверка содержания трудового договора, с целью выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, максимально допустимые сроки 14 рабочих дней, с момента регистрации заявления (с документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1. пункта 2.6. настоящего Регламента) на оказание муниципальной услуги;

5) проставление штампа о проведении уведомительной регистрации в течение 5 минут;

6) выдача заявителю зарегистрированного трудового договора в течении 5 минут сотрудниками отдела по вопросам труда либо сотрудниками МФЦ;

7) сообщение о выявленных условиях, ухудшающих положение работников, сторонам, подписавшим соглашение в Инспекцию по труду Республики Крым, не позднее 7 рабочих дней с момента проведения уведомительной регистрации.

3.1.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры предоставлены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1.3.4. Критерии принятия решений указаны в п. 2.6. настоящего Регламента.

3.1.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры: учет зарегистрированных трудовых договоров осуществляется отделом по вопросам труда в соответствующем журнале регистрации коллективных договоров (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Страницы Журнала нумеруются и прошиваются, прошивка фиксируется и скрепляется печатью регистрирующего органа.

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

При регистрации договора в Журнале указываются: порядковый номер и дата внесения сведений; данные работодателя (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, номер телефона, идентификационный номер налогоплательщика); данные работника (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования); дата заключения договора, вид договора, срок его действия; фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществившего регистрацию (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

Отдел по вопросам труда, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает хранение журнала регистрации трудовых договоров постоянно.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации города Ялты Республики Крым положений настоящего Регламента и иных действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами администрации города Ялты Республики Крым (далее – должностные лица): текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой администрации города Ялты Республики Крым.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения требований настоящего Регламента, иных действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений (далее – проверка), рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в целях осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Министерством труда и социальной защиты Республики Крым, внеплановых проверок Главой администрации города Ялты Республики Крым.

Для проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги Министерством труда и социальной защиты Республики Крым формируется комиссия, состав которой утверждается приказом министерства, для внеплановых проверок формируется комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации города Ялты Республике Крым, в состав включается представитель Министерства труда и социальной защиты Республики Крым.

По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги: по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Республики Крым.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления запроса в адрес Главы

администрации города Ялты Республике Крым. В том случае, если вопрос, по мнению заявителя, не решен - в адрес Министерства труда и социальной защиты Республики Крым.

Запрос может быть следующего содержания:

- предложения по совершенствованию действующих нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- сообщение о нарушении действующих законов и иных действующих нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, недостатках в работе регистрирующего органа, его должностных лиц;
- жалоба по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов заявителей.

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

5.1. Устанавливается порядок обжалования заявителями действий (бездействий) и решений, принятых в ходе выполнения настоящего Регламента:

5.1.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела по вопросам труда, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела по вопросам труда, предоставляющего муниципальную услугу, а также её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги: заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым должностным лицом отдела по вопросам труда, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение к Главе администрации города Ялты Республики Крым.

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела по вопросам труда, предоставляющего муниципальную услугу, является решение или действие (бездействие) должностного лица отдела по вопросам труда, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, для предоставления муниципальной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующими федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;
- отказ должностного лица отдела по вопросам труда, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба: администрация города Ялты Республики Крым, Министерство труда и социальной защиты Республики Крым, Глава администрации города Ялты Республики Крым.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме Главе администрации города Ялты Республики Крым. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте: 298600, Республика Крым, г. Ялта, пл. Советская, д. 1, и в электронном виде – посредством официального электронного адреса: kanc.admin@yalta.rk.gov.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

- сведения о местонахождении заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц отдела по вопросам труда, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц отдела по вопросам труда, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба, поступившая в отдел по вопросам труда, 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 должностного лица отдела по вопросам труда, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы:

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы отдел по вопросам труда, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем разделе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.9.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела по вопросам труда, предоставляющего муниципальную услугу, в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.10.1. Заявители имеют право обратиться в отдел по вопросам труда, предоставляющий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы: на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым портала Правительства Республики Крым: <http://yalta.rk.gov.ru>, на официальном сайте администрации города Ялты Республики Крым: <http://admyalta.ru>, Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi82.ru>. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в бумажном виде на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, доступных для заявителей.

Начальник отдела по вопросам труда
департамента экономического развития
администрации города Ялты

О.В. Кучеренко

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым и предоставляемой отделом по вопросам труда департамента экономического развития администрации города Ялты Республики Крым»

Сведения о должностных лицах отдела по вопросам труда, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, номерах их телефонов и электронных адресах

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта
1	Начальник отдела по вопросам труда департамента экономического развития администрации города Ялты Республики Крым	Кучеренко Оксана Викторовна	адрес: 298600, г. Ялта, пл. Советская, 1, (каб. 115); тел. (03654) 32-82-61; <u>e-mail:</u> trud@yalta.rk.gov.ru ; официальный сайт портала Правительства Республики Крым: http://yalta.rk.gov.ru ; официальный сайт администрации города Ялты Республики Крым: http://admvalta.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
трудового договора, между работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником в муниципальном
образовании городской округ Ялта Республики Крым и
предоставляемой отделом по вопросам труда
департамента экономического развития администрации
города Ялты Республики Крым»

«__» _____ 20__ г.

Главе администрации
города Ялты
А.О. Ростенко
298600, Республика Крым,
г. Ялта, пл. Советская, 1

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
по уведомительной регистрации трудового договора

Прошу провести уведомительную регистрацию трудового договора
(дополнительного соглашения к трудовому договору) между:

(ФИО работодателя)

(ФИО работника)

Данные о работодателе, заключившем договор:

- ФИО работодателя: _____
- почтовый адрес: _____
- адрес места жительства (регистрации): _____
- номер телефона: _____
- СНИЛС: _____
- адрес электронной почты : _____

Данные о работнике, заключившем договор:

- ФИО работника: _____
- почтовый адрес: _____
- адрес места жительства (регистрации): _____
- номер телефона: _____
- СНИЛС: _____
- адрес электронной почты: _____

Дата

(Подпись работодателя)

(Инициал имени, фамилия)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым и предоставляемой отделом по вопросам труда департамента экономического развития администрации города Ялты Республики Крым»



Адміністрація міста Ялти
Республіки Крим

Администрация города Ялты
Республики Крым

Къырым Джумхуриетининъ
Ялты шеэр Идареси

пл. Советская, д. 1, г. Ялта, Республика Крым, 298600,
тел. 26-26-10, факс: 32-20-47, e-mail: kanc.admin@yalta.rk.gov.ru
ОГРН 1149102101609 ИНН 9103012029 КПП 910301001
ОКПО 00753691

Образец

от _____ № _____
на № _____ от _____

ФИО работодателя,
адрес работодателя,
направившего трудовой
договор на уведомительную
регистрацию

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации трудового договора
(дополнительного соглашения к трудовому договору)

_____ (ФИО работодателя)
с _____ (ФИО работника)

Отдел по вопросам труда департамента экономического развития администрации города Ялты Республики Крым сообщает, что трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) между:

_____ (ФИО работодателя)
и _____ (ФИО) работника

Зарегистрирован « _____ » _____ 20__ года.
(Дата регистрации)

Регистрационный номер: _____

Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, не выявлены.

Глава администрации города Ялты

(Подпись)

А.О. Ростенко

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым и предоставляемой отделом по вопросам труда департамента экономического развития администрации города Ялты Республики Крым»



Адміністрація міста Ялти
Республіки Крим

Администрация города Ялты
Республики Крым

Къырым Джумхуриетининъ
Ялты шеэр Идареси

пл. Советская, д. 1, г. Ялта, Республика Крым, 298600,
тел. 26-26-10, факс: 32-20-47, e-mail: kanc.admin@yalta.rk.gov.ru
ОГРН 1149102101609 ИНН 9103012029 КПП 910301001
ОКПО 00753691

Образец

от _____ № _____
на № _____ от _____

ФИО работодателя,
адрес работодателя,
направившего трудовой
договор на уведомительную
регистрацию

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора
(дополнительного соглашения к трудовому договору)
с выявлением условий, ухудшающих положение работника по сравнению с
действующим трудовым законодательством и иными действующими
нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

_____ (ФИО работодателя)
с _____ (ФИО работника)

Отдел по вопросам труда департамента экономического развития администрации города Ялты Республики Крым сообщает, что трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору) между:

_____ (ФИО работодателя)
и _____ (ФИО работника)

Зарегистрирован « _____ » _____ 20__ года.

(Дата регистрации)

Регистрационный номер: _____

При регистрации трудового договора выявлены следующие условия, ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

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

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

Глава администрации города Ялты

(Подпись)

А.О.Ростенко

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
трудового договора, между работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником в муниципальном
образовании городской округ Ялта Республики Крым и
предоставляемой отделом по вопросам труда
департамента экономического развития администрации
города Ялты Республики Крым»



Адміністрація міста Ялти
Республіки Крим

Администрация города Ялты
Республики Крым

Къырым Джумхуриетининъ
Ялты шеър Идареси

пл. Советская, д. 1, г. Ялта, Республика Крым. 298600,
тел. 26-26-10, факс: 32-20-47, e-mail: kanc.admin@yalta.rk.gov.ru
ОГРН 1149102101609 ИНН 9103012029 КПП 910301001
ОКПО 00753691

Образец

от _____ № _____
на № _____ от _____

ФИО работодателя,
адрес работодателя,
направившего трудовой договор
на уведомительную регистрацию

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по
уведомительной регистрации трудового договора
(дополнительного соглашения к трудовому договору)

Руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации и положениями Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником в муниципальном образовании городской округ Ялта Республики Крым и предоставляемой отделом по вопросам труда департамента экономического развития администрации города Ялты Республики Крым», отказать в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) между:

_____ (ФИО работодателя)

с _____

_____ (ФИО работника)

Основанием является, то что заявителем не предоставлены следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

- заявление заявителя о проведении уведомительной регистрации трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору);
- трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору);
- копия паспорта работодателя;
- копия паспорта работника.

Глава администрации города Ялты

(Подпись)

А.О. Ростенко

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
трудового договора, между работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником в муниципальном
образовании городской округ Ялта Республики Крым и
предоставляемой отделом по вопросам труда
департамента экономического развития администрации
города Ялты Республики Крым»



Адміністрація міста Ялти
Республіки Крим

Администрация города Ялты
Республики Крым

Къырым Джумхуриетининъ
Ялты шеър Идареси

пл. Советская, д. 1, г. Ялта, Республика Крым, 298600,
тел. 26-26-10, факс: 32-20-47, e-mail: kanc.admin@yalta.rk.gov.ru
ОГРН 1149102101609 ИНН 9103012029 КПП 910301001
ОКПО 00753691

Образец

от _____ № _____
на № _____ от _____

Инспекция по труду
Республики Крым

Об уведомительной регистрации
трудового договора (дополнительного
соглашения к трудовому договору)

Направляем информацию об условиях, ухудшающих положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными действующими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, выявленных в процессе уведомительной регистрации трудового договора:

1. _____
(ФИО работодателя, почтовый адрес, № телефона, паспортные данные, СНИЛС.)
2. _____
(ФИО работника, № телефона, паспортные данные, почтовый адрес, СНИЛС)

Приложение: на ____ л. в 1 экз. (прикладываются копии рекомендаций, выданные представителям сторон, подписавшим трудовой договор)

Глава администрации города Ялты

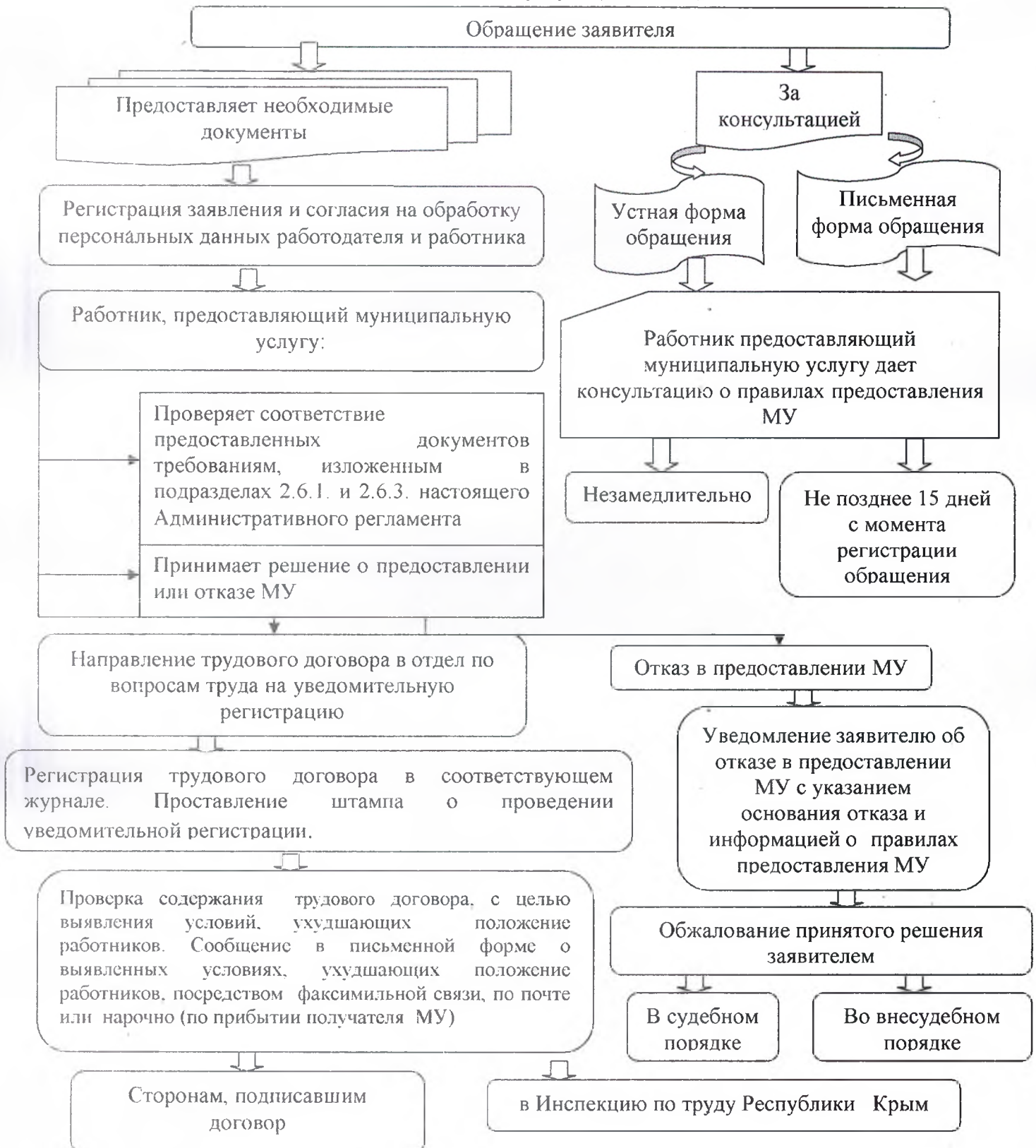
(Подпись)

А.О. Ростенко

Журнал
уведомительной регистрации трудовых договоров
(дополнительных соглашений к трудовым договорам)

[illegible]

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (далее МУ)



Приложение № 9
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
трудового договора, между работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником в муниципальном
образовании городской округ Ялта Республики Крым и
предоставляемой отделом по вопросам труда
департамента экономического развития администрации
города Ялты Республики Крым»

«__» _____ 20__ г.

Главе администрации
города Ялты
А.О. Ростенко
298600, Республика Крым,
г. Ялта, пл. Советская, 1

Согласие на обработку персональных данных

Я _____,
(Ф.И.О. физического лица, работодателя)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
паспорт серия _____, номер _____, выдан _____,
в соответствии со ст. 9
Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О защите персональных данных» предоставляю согласие на обработку в
отделе по вопросам труда департамента экономического развития
администрации города Ялты Республики Крым, располагающемся в г. Ялта,
пл. Советская, 1, каб. 115 с целью проведения уведомительной регистрации
трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с

(Ф.И.О. физического лица, работника)
следующих моих персональных данных: ФИО, почтовый адрес, адрес места
жительства (регистрации), номер телефона, СНИЛС, адрес электронной почты.

Дата

(Подпись работодателя)

(Инициал имени, фамилия)

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Уведомительная регистрация
трудового договора, между работодателем - физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником в муниципальном
образовании городской округ Ялта Республики Крым и
предоставляемой отделом по вопросам труда
департамента экономического развития администрации
города Ялты Республики Крым»

«__» _____ 20__ г.

Главе администрации
города Ялты
А.О. Ростенко
298600, Республика Крым,
г. Ялта, пл. Советская, 1

Согласие на обработку персональных данных

Я _____,
(Ф.И.О. физического лица, работника)

зарегистрированный(ая) по адресу _____
паспорт серия _____, номер _____, выдан _____
_____, в соответствии со ст. 9
Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О защите персональных данных» предоставляю согласие на обработку в
отделе по вопросам труда департамента экономического развития
администрации города Ялты Республики Крым, располагающемся в г. Ялта,
пл. Советская, 1, каб. 115 с целью проведения уведомительной регистрации
трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с

(Ф.И.О. физического лица, работодателя)
следующих моих персональных данных: ФИО, почтовый адрес, адрес места
жительства (регистрации), номер телефона, СНИЛС, адрес электронной почты.

Дата

(Подпись работника)

(Инициал имени, фамилия)