Приложение №1

к Административному

регламенту

Единая книга

регистрации трудовых договоров

администрации Березовского городского округа

(левая сторона разворота книги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО  работодателя,  место жительства  (регистрации),  паспортные данные | Сведения  о работнике  (ФИО,  паспортные  данные, место  жительства) | Должность | Дата поступления договора |

(правая сторона разворота книги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о регистрации трудового договора | | | | |
| Дата регистрации договора | Дата регистрации изменений | Дата поступления на расторжение договора | Дата регистрации расторжения договора | Дата получения договора и подпись |

Приложение №2

к Административному

регламенту

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению

муниципальной услуги

|  |
| --- |
| 1.Ознакомление заявителя с информацией о предоставлении муниципальной услуги |
| 2.Получение заявителем консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги |
| 3.Подача заявления в юридический отдел о предоставлении муниципальной услуги |
| 4.Проверка специалистом юридического отдела комплектности представленных документов, правильности их заполнения, соответствия документов, прилагаемых к заявлению, требованиям Административного регламента |
| 5.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (экспертиза представленных документов, регистрация исполнителем расторжения трудового договора в журнале регистрации трудовых договоров) |
| 6.Выдача юридическим отделом (исполнителем) результата предоставления муниципальной услуги (проставление на трудовом договоре специального штампа о его регистрации либо регистрации факта его прекращения) |