Утвержден

постановлением администрации Березовского городского округа

от 16.11.2012 №722-1

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Регистрация заключения и расторжениятрудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами»

1.Общие положения

 1.1.Административный регламент «Регистрация заключения и расторжения трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность действий при осуществлении полномочий администрации Березовского городского округа по регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, а также регистрации прекращения соответствующих трудовых договоров (далее - муниципальная услуга).

 1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

 Трудовой кодекс Российской Федерации (ст.ст.303, 307);

 Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 Устав Березовского городского округа (ст.31).

 1.3.Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированные по месту жительства в Березовском городском округе, работники.

 1.4.Регистрацию трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами осуществляет юридический отдел администрации Березовского городского округа (далее - юридический отдел).

 Почтовый адрес юридического отдела: 623701, г.Березовский Свердловской области, ул.Театральная, 9, каб.304, телефон 4-33-53.

 Время приема документов - с понедельника по пятницу с 9-00 до 13-00 час., с 14-00 до 18-00 час.; в предпраздничные дни с 9-00 до 13-00 час., с 14-00 до 17-00 час.

 1.5.Информацию о процедуре и порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о местонахождении органа, представляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, сведения о режиме работы заявители могут получить посредством телефонной связи, при личном обращении, письменном обращении, из информации, опубликованной на официальном сайте Березовского городского округа в сети Интернет «березовский.рф» на странице «государственные и муниципальные услуги», подраздел «другие категории», «юридический отдел».

 Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещаются график приема заявителей; указание номера кабинета, в котором осуществляется прием заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей; номера справочных телефонов, почтовый адрес юридического отдела, адрес официального сайта администрации Березовского городского округа, фамилия, имя, отчество заведующего отделом. Информационные стенды размещаются в здании администрации Березовского городского округа рядом с каб.304 (г.Березовский, ул.Театральная,9).

 1.6.Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) администрации Березовского городского округа по регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями. Заявление подается в Березовский городской суд Свердловской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1.Наименование муниципальной услуги – «Регистрация заключения и расторжения трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами».

 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Березовского городского округа, юридический отдел.

 2.2.Конечным результатом оказания муниципальной услуги является регистрация трудового договора, в том числе внесение записи в Единую книгу регистрации трудовых договоров администрации Березовского городского округа о регистрации или расторжении трудового договора и проставление штампа на трудовом договоре, а также выдача, при необходимости, рекомендаций о внесении изменений и дополнений в трудовой договор, о чем заявителю сообщается письменно.

 Блок-схема последовательности административных процедур оказания муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

 2.3.Срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 календарных дней со дня подачи документов в юридический отдел.

 2.4.При обращении заявитель предоставляет следующие документы:

 заявление о регистрации трудового договора в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, адрес (по месту регистрации), контактный телефон;

 трудовой договор в трех экземплярах в печатном виде (2 подлинных экземпляра и 1 копия) (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

 ксерокопию паспорта работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (страницы со сведениями о дате и об органе, выдавшем паспорт, с фамилией, именем, отчеством и датой рождения, со сведениями о месте жительства);

 ксерокопию паспорта работника (страницы со сведениями о дате и об органе, выдавшем паспорт, с фамилией, именем, отчеством и датой рождения, со сведениями о месте жительства).

 2.5.Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и подлежащих предоставлению заявителем, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

 2.6.Основанием для отказа в приеме документов является:

 непредставление документов, указанных в п.2.4 настоящего Административного регламента;

 трудовой договор имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них, исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

 2.7.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

 отсутствие регистрации по месту жительства в Березовском городском округе заявителя – работодателя;

 трудовой договор не соответствует требованиям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

 2.8.Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

 2.9.Время ожидания в очереди при подаче трудового договора для регистрации не должно превышать 15 минут.

 Время ожидания в очереди при получении зарегистрированного трудового договора не должно превышать 15 минут.

 Максимальное время приема документов - 10 минут.

 2.10.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требования противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и должно быть оборудовано информационными стендами.

2.11.Трудовые договоры, представляемые для регистрации, должны быть оформлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

 Тексты должны быть напечатаны на листах формата А4, иметь необходимые реквизиты (подписи сторон с расшифровкой, дата подписания), листы должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

 Не подлежат приему трудовые договоры, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них, исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

 2.12.За предоставление недостоверных или искаженных сведений работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 2.13.Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги:

 количество обращений за получением муниципальной услуги;

 количество получателей муниципальной услуги;

 среднее количество человеко-часов, затраченных на оказание одной муниципальной услуги;

 максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 максимальное время ожидания от момента обращения за услугой до фактического начала оказания муниципальной услуги;

 размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в сети Интернет;

 размещение информации о порядке оказания муниципальной услуги в брошюрах, буклетах, на информационных стендах, электронных табло, размещенных в помещении органа, оказывающего услугу;

 возможность получения консультации должностного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, при устном или письменном обращении;

 количество консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

 доля заявителей, удовлетворенных результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

 количество обоснованных жалоб на нарушение настоящего Административного регламента;

 количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействий) должностных при предоставлении муниципальной услуги

3. Состав, последовательность и сроки предоставления административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

 3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

 прием заявления о предоставлении муниципальной услуги; и документов, указанных в п. 2.4. настоящего Административного регламента;

 проведение экспертизы представленных документов;

 принятие решения о регистрации (расторжения) трудового договора либо об отказе в его регистрации;

 регистрация трудового договора либо регистрация расторжения трудового договора;

 выдача копий трудового договора.

 3.1.1.Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение заявления и пакета документов специалистом юридического отдела. Заявление и документы могут быть представлены лично заявителем, либо направлены им по почте.

 Регистрация трудового договора юридическим отделом осуществляется в течение 7 календарных дней со дня поступления документов на регистрацию.

 При ненадлежащем оформлении трудового договора, противоречащем требованиям п.2.11 настоящего Административного регламента, специалист юридического отдела уведомляет об этом заявителя в письменном виде (предлагается принять меры по приведению представленных документов в соответствие с требованиями, указываются, какие конкретно действия, в какой последовательности должен совершить заявитель).

 Уведомление с рекомендациями подписывается заведующим юридическим отделом и направляется заявителю не позднее 7 дней с момента получения документов на регистрацию трудового договора.

 3.1.2.Проведение экспертизы представленных документов

 Специалист юридического отдела проводит анализ поступивших документов на соответствие требованиям Трудового кодекса Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

 3.1.3.Принятие решения о регистрации (расторжении) трудового договора либо об отказе в его регистрации

 В случае несоответствия трудового договора требованиям Трудового кодекса Российской Федерации специалист юридического отдела в письменном виде готовит письмо заявителю о внесении изменений и дополнений в трудовой договор.

 Письмо с рекомендациями подписывается заведующим юридическим отделом и направляется заявителю не позднее 7 дней с момента получения документов на регистрацию трудового договора.

 В случае соответствия трудового договора указанным требованиям специалист юридического отдела проводит регистрацию трудового договора

 3.1.4.Регистрация трудового договора либо регистрация расторжения трудового договора

 3.1.4.1.Специалист юридического отдела производит регистрацию трудового договора путем внесения соответствующей записи в Единую книгу регистрации трудовых договоров (приложение №2 к настоящему Административному регламенту) и проставления штампа о регистрации на первой странице трудового договора.

 Каждому зарегистрированному трудовому договору присваивается регистрационный номер - порядковый номер из Единой книги регистрации трудовых договоров.

 На всех трех экземплярах трудового договора ставится отметка «Зарегистрировано», регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, осуществившего регистрацию, которая заверяется печатью администрации Березовского городского округа.

 Два подлинных экземпляра трудового договора с отметкой о регистрации возвращаются заявителю, третий с аналогичной отметкой остается в юридическом отделе. В Единой книге регистрации делается отметка о получении заявителем зарегистрированного трудового договора (подпись заявителя). В случае, если заявитель не может явиться в юридический отдел для получения зарегистрированного трудового договора, зарегистрированный трудовой договор по заявлению заявителя высылается ему почтовым отправлением с объявленной ценностью при пересылке и описью вложения.

 Один экземпляр зарегистрированного трудового договора работодатель вручает под роспись работнику.

 Единая книга регистрации трудовых договоров ведется на бумажном носителе.

 3.1.4.2.Единая книга регистрации трудовых договоров и один экземпляр трудового договора хранятся 75 лет в архиве администрации Березовского городского округа как документы долговременного хранения.

 Юридический отдел ведет архив зарегистрированных трудовых договоров, за сохранность и достоверность которого должностное лицо юридического отдела, исполняющее обязанности по регистрации трудовых договоров, и заведующий юридическим отделом несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

 3.1.4.3.Порядок регистрации изменений в трудовом договоре аналогичен порядку регистрации заключенного трудового договора. Для регистрации изменений в трудовом договоре в администрацию Березовского городского округа представляется дополнительное соглашение о внесении изменений в трудовой договор в трех экземплярах, подписанных работником и работодателем (2 подлинных экземпляра и 1 копия).

 При регистрации изменений в трудовой договор к регистрационному номеру через дефис ставится цифра «1». При последующих регистрациях изменений договора ставится цифра «2», «3» и так далее.

3.1.4.4.При внесении изменений в паспортные данные представляется паспорт. На дополнительном соглашении ставится отметка «Зарегистрировано», регистрационный номер, дата регистрации, подпись должностного лица, осуществившего регистрацию, которая заверяется печатью администрации Березовского городского округа.

 3.1.4.5.Регистрация расторжения трудового договора производится в порядке, предусмотренном для регистрации трудовых договоров.

 В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в администрацию Березовского городского округа для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

 3.1.5.Выдача копий трудового договора

 В случае утраты трудового договора работнику по письменному заявлению, не позднее 5 дней со дня подачи заявления, юридическим отделом выдается копия трудового договора с соответствующей отметкой о выдаче копии в Единой книге регистрации трудовых договоров.

4.Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

 4.1.Внутренний контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется специалистом администрации Березовского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу.

 4.2.Внешний контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заведующим юридическим отделом.

 Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверка может проводиться по конкретному обращению пользователя муниципальной услуги.

 4.3.Заведующий юридическим отделом организует работу по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет контроль за ее предоставлением, принимает меры по совершенствованию форм и методов служебной деятельности по данной муниципальной услуге, обучению специалистов администрации Березовского городского округа, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации в части предоставления муниципальной услуги.

 4.4.В случае выявления в ходе проведенных проверок нарушений прав граждан в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Порядок обжалования действий (бездействия),

осуществляемых в ходе оказания муниципальной услуги

 5.1.Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации Березовского городского округа, должностных лиц администрации Березовского городского округа и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

 нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

 требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

 отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

 требование у гражданина при предоставления муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

 5.2.Жалоба подается в письменной форме, в форме электронного документа либо в ходе личного приема главы Березовского городского округа, его заместителей, глав территориальных отделов администрации Березовского городского округа в устной форме на имя главы Березовского городского округа.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

 Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ гражданину;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

 5.3.Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте не позднее дня, следующего за днем принятия решения должностным лицом.

5.4.Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу руководителя и специалистов отдела, а также членов их семьи (должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст жалобы не поддается прочтению;

в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо вправе принять решение о безосновательности жалобы прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные запросы и жалобы направлялись в орган, о чем уведомляется заявитель).

5.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 5.6.Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов о гражданина 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.