

Российская Федерация  
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ  
городского округа Кинель

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2018 № 3574

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Кинель Самарской области,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» согласно Приложению.

2. Официально опубликовать настоящее постановление в газетах «Кинельская жизнь» или «Неделя Кинеля» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Кинель Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (кинельгород.рф) в подразделе «Официальное опубликование» раздела «Информация».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа (Прокудин А.А.).

Глава городского округа



В.А.Чихирев

Рысаева 61751

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Ryssayeva 61751".

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
городского округа Кинель  
Самарской области  
28.12.2018 № 3574

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ  
И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ  
ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ  
ДОГОВОРОВ»**

I. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент (далее – Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации статей 303, 307, 309 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работниками) (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности,

оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени работодателя его интересы могут представлять опекуны, заключившие от их имени трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания этих физических лиц и помощи им по ведению домашнего хозяйства.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты:

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация городского округа Кинель Самарской области (далее – администрация).

1.2.2. Местонахождение администрации: 446430, Самарская область, г.Кинель, ул. Мира, д. 42А.

График работы администрации (время местное):

понедельник – пятница	-	с 8.00 до 17.00
предпраздничные дни	-	с 8.00 до 16.00
суббота и воскресенье	-	выходные дни
перерыв	-	с 12.00 до 13.00

Справочные телефоны администрации: 8 (846 63) 2-18-48.

Адрес электронной почты администрации: [kineladmin@yandex.ru](mailto:kineladmin@yandex.ru).

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

на официальном интернет-сайте администрации: <http://кинельгород.рф>;



в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (<http://www.gosuslugi.ru>),

в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>;

на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

по указанным в предыдущем пункте номерам телефонов администрации.

1.2.3. Информирование и консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом администрации.

1.2.4. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется также:

- при личном обращении непосредственно в помещении администрации городского округа Кинель Самарской области (в том числе посредством размещения на специальных информационных стендах);

- с использованием средств почтовой связи, в том числе по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи.

1.2.5. На информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

режим приема граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц, муниципальных служащих;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;

формы и образцы документов необходимых для получения муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур.

1.2.6. Информирование и консультирование по телефону осуществляется во время ответа на телефонный звонок заинтересованного лица. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего консультирование по телефону.

Время консультирования не должно превышать 20 минут.

1.2.7. Информирование и консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на обращение заинтересованного лица.

1.2.8. Информирование и консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на официальном сайте администрации;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения справочной информации на официальном сайте администрации осуществляется посредством получения

заинтересованным лицом информации самостоятельно при посещении соответствующего сайта.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес администрации.

1.2.9 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязательных для представления заявителем;

по комплектности (достаточности) представленных документов;

по правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);

о времени приема документов, порядке и сроке выдачи документов, сроках предоставления услуги;

по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

по другим интересующим вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.11. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится предоставленный им пакет документов.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Регистрация трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта прекращения указанных договоров.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Кинель Самарской области (далее - Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
регистрация трудового договора (дополнительного соглашения);  
регистрация факта прекращения трудового договора;  
отказ в регистрации (прекращения) трудового договора  
(дополнительного соглашения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок регистрации трудового договора (дополнительного соглашения), а также регистрации факта прекращения трудового договора не должен превышать 20 календарных дней с момента обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Устав городского округа Кинель Самарской области, утвержденный решением Думы городского округа Кинель Самарской области от 6 февраля 2014 г. № 410 (с изменениями и дополнениями);

настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для регистрации трудового договора, представляемых заявителем самостоятельно:

паспорт заявителя;

заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

три экземпляра трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия трудового договора);

доверенность на регистрацию трудового договора (прекращения трудового договора) (в случае если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу);

письменное согласие одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора несовершеннолетним, если трудовой договор заключается с лицом, получающим общее образование

и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы;

письменное заявление работника, подтверждающее его согласие на обработку персональных данных и уполномочивающее заявителя действовать от имени работника при передаче его персональных данных по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту..

2.6.2. Для регистрации изменений в трудовой договор заявитель предоставляет заявление о регистрации, три экземпляра соглашения об изменении условий трудового договора (два оригинала, скрепленные оригинальными подписями работодателя и работника, и один экземпляр копия соглашения).

2.6.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием основания прекращения трудового договора и два оригинала зарегистрированного ранее трудового договора.

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 работник (его законный представитель или его представитель по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) предоставляет заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора и оригинал зарегистрированного ранее трудового договора.

2.6.4. Не принимаются на регистрацию документы, имеющие

зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно:

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования заявителя и работника.

Указанный выше документ, может быть представлен заявителем по собственной инициативе.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Кинель Самарской области,

предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

представление заявителем документов не соответствующих перечню документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указанному в пункте 2.6.1 -2.6.3. настоящего Административного регламента;

предоставление заявителем документов, не соответствующих по форме и содержанию требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

если представленные документы имеют зачеркнутые слова или иные не



оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя;

отсутствие подписи работника или работодателя в трудовом договоре (хотя бы в одном экземпляре);

отсутствие даты заключения (даты подписания) трудового договора;

не идентичность экземпляров трудовых договоров;

несоответствие сведений о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, указанных в трудовом договоре, представленным документам;

юридический статус представителей одной из сторон договора не соответствует требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Представление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

## 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля. Информационная табличка размещается рядом с входом.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.3. Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.12.4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с заявителями.

2.12.5. Места ожидания в очереди на консультацию или получения результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Места ожидания укомплектовываются средствами для оказания первой помощи и оборудуются местами общего пользования (туалетами).

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа и получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота с использованием Портала);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным Административным

регламентом;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме.

2.14.1. Услуга не предоставляется через МФЦ. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между органом местного самоуправления и соответствующим МФЦ, в котором определяется порядок и условия предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Рассмотрение заявления и документов, 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;

Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления об оказании муниципальной услуги и прилагаемых документов специалистами структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и регистрации факта прекращения указанных договоров по форме согласно Приложениям 1 и 3 к настоящему Административному регламенту с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6.1 -2.6.3 настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы), в администрацию городского округа Кинель Самарской области.

3.2.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета документов записи о приеме заявления и документов.

В журнале учета документов должны быть отражены:

порядковый номер записи;

фамилия, имя, отчество заявителя;

дата и время приема с точностью до минуты;

наименования документов;

общее количество документов и общее число листов в документах;

подпись заявителя.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию).

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поданного заявления.

3.3 Рассмотрение заявления и документов, проверка содержащихся в них сведений, 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

3.3.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации городского округа Кинель Самарской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленный пакет документов на предмет наличия всех необходимых для регистрации (прекращения) трудового договора документов.

3.3.3. При рассмотрении представленных документов специалист отдела проверяет соответствие текста трудового договора (дополнительного соглашения) нормам трудового законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права (в том числе на наличие в нем необходимых сведений и обязательных условий, предусмотренных статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае выявления условий в заключенном трудовом договоре (изменениях в трудовом договоре), ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации (далее -



трудовое законодательство), специалист отдела письменно сообщает об этом заявителю в форме уведомления согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

При рассмотрении заявления о регистрации факта прекращения трудового договора данная административная процедура не выполняется.

3.3.4. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней.

3.3.5. По истечении 10 дней при отсутствии информации об устранении замечаний, сообщенных заявителю в письменном уведомлении, уполномоченный орган информирует Государственную инспекцию труда в Самарской области о выявленных в трудовом договоре (дополнительном соглашении) нарушениях действующего законодательства.

3.3.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подготавливается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и подписывается Главой городского округа Кинель Самарской области не позднее 20 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в десятидневный срок с момента поступления заявления или выдается заявителю на руки (в зависимости от выбранного заявителем способа уведомления о предоставлении муниципальной услуги, указанного в заявлении).

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия;



отказ в регистрации (прекращения) трудового договора с уведомлением заявителя.

### 3.4. Формирование и направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.-2.6.3 настоящего Административного регламента, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет запрос для получения документа (информации), указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, в отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в порядке и способами, определенными в технологической карте межведомственного взаимодействия, утвержденной в установленном порядке.

3.4.4. Межведомственный запрос, необходимый для получения документа, указанного в пункте 2.6.7 настоящего Административного регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, направляется в соответствующее отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. -2.6.3. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Ответ на запрос о предоставлении документов (сведений), предусмотренного пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, направляется отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по

Самарской области в администрацию городского округа Кинель Самарской области в установленный действующим законодательством срок – в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

3.4.6. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса являются:

поступление в администрацию городского округа Кинель Самарской области заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента;

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области и комплектование полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответа на запрос, поступившего от отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Самарской области.

3.5. Регистрация (прекращение) трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

3.5.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует трудовой договор (либо его прекращение), и вносит запись в журнал уведомительной регистрации (прекращения) трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – Журнал), форма которого указана в Приложение

б к настоящему Административному регламенту.

3.5.2. Все 3-х экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сшивает и на сшивке проставляет отметку «Зарегистрировано».

Дату на отметке «Зарегистрировано» специалист проставляет в день занесения трудового договора в Журнал, номером регистрации является – порядковый номер записи в Журнале, подпись и фамилия проставляется Первым заместителем Главы городского округа Кинель Самарской области ( в его отсутствие - лицом, исполняющим его обязанности).

3.5.3. Специалист, зарегистрировав договор и заверив его подписью Первого заместителя Главы городского округа Кинель Самарской области в отметке о регистрации – заверяет подпись гербовой печатью администрации городского округа Кинель Самарской области все 3 экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения), затем 1 экземпляр трудового договора (дополнительного соглашения) приобщает к заявлению и закладывает их в дело «Регистрация трудовых договоров».

Остальные 2 экземпляра зарегистрированных трудовых договоров (дополнительных соглашений) специалист кладет в журнал регистрации для последующей выдачи их заявителю под роспись.

3.5.4. Срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

регистрация (прекращение) трудового договора (дополнительного соглашения) между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

внесение в Журнал данных о регистрации (прекращении) трудового договора (дополнительного соглашения) между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Результат муниципальной услуги выдается заявителю в администрации городского округа Кинель Самарской области.

3.6.2. Основанием для начала административной процедуры является готовность результата муниципальной услуги.

3.6.3. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист).

3.6.4. Специалист информирует заявителя по телефону о регистрации договоров, возможности их получения и назначает дату и время удобное для заявителя, находящиеся в пределах рабочего времени специалиста, для выдачи заявителю зарегистрированных договоров.

3.6.5. Прибывший в назначенное для получения результата предоставления муниципальной услуги время заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель – документ, удостоверяющий личность, оригинал и копию документа, удостоверяющего полномочия представителя.

3.6.6. Специалист проверяет предъявленные документы, после чего осуществляет выдачу (направление) зарегистрированных документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.8. Срок административной процедуры - не более 30 минут.

3.6.9. Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

3.6.10. При проведении регистрации внесения изменений и дополнений к трудовому договору осуществляются административные процедуры, аналогичные процедуре регистрации (прекращения) трудового договора.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением муниципальной услуги осуществляются в форме текущего контроля, а также посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации городского округа Кинель Самарской области положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется лицом, курирующим соответствующее направление деятельности, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителя, принятия решений об устранении соответствующих нарушений уполномоченным должностным лицом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации городского округа Кинель Самарской области.

4.4.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению граждан, объединений граждан, организаций.

4.4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распорядительных документов.

4.4.4. Результаты проверки оформляются в письменном виде в форме отчета, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.4.5. По результатам проведения внеплановой проверки заявителю, гражданину, объединению граждан, организации в тридцатидневный срок со дня окончания проведения проверки направляется по почте информация о результатах проверки.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность сотрудников Администрации городского округа Кинель Самарской области, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Самарской области и муниципальных правовых актов, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Для осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с



ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинель Самарской области;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в



приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица может быть адресована:

должностному лицу органа/структурного подразделения Администрации, ответственному за организацию предоставления муниципальной услуги;

Главе городского округа Кинель Самарской области;

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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;

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

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, аппарат Думы, КСП, уполномоченный орган жалобы от заявителя.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов Администрации, подаются в Администрацию.

#### Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

#### Результат рассмотрения жалобы

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

#### Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Главе городского округа Кинель Самарской области  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
номер страхового свидетельства  
государственного пенсионного страхования

\_\_\_\_\_  
(при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать трудовой договор с работником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по  
адресу:

\_\_\_\_\_  
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_  
(выдать лично или направить по почте)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении о регистрации трудового договора между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и в прилагаемых к заявлению документах, с целью регистрации трудового договора между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Главе городского округа Кинель Самарской области  
Чихиреву В.А.

от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении о регистрации трудового договора между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и в прилагаемых к заявлению документах, с целью регистрации трудового договора между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

Данное согласие действует бессрочно.

Также уполномочиваю заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего(ей) по  
адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
действовать от моего имени при передаче моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту

Главе городского округа Кинель Самарской области  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ ,  
номер страхового свидетельства  
государственного пенсионного страхования

\_\_\_\_\_ (при наличии)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора с  
работником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О.)

зарегистрированного " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Договор расторгнут в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются основания)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_ (выдать лично или направить по почте)

Приложение: трудовой договор на \_\_\_\_\_ листах в \_\_\_\_\_ экз.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в заявлении о регистрации трудового договора между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и в прилагаемых к заявлению документах, с целью регистрации трудового договора между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)



Приложение 4  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес заявителя, направившего  
на регистрацию договор)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация городского округа Кинель Самарской области,  
рассмотрев заявление о регистрации трудового договора между работниками и  
работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными  
предпринимателями и прилагаемые к заявлению документы для  
уведомительной регистрации (прекращения) трудового договора между

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование сторон трудового договора)  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ сообщает о невозможности  
предоставления муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_  
(указание оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава городского округа \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 5  
к Административному регламенту

Уведомление  
по результатам рассмотрения трудового договора  
(дополнительного соглашения)

Рассмотрев представленный на регистрацию трудовой договор (дополнительное соглашение), заключенный(ое) между

\_\_\_\_\_ ,  
уведомляю Вас о том, что администрацией городского округа Кинель Самарской области выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предлагаем доработать трудовой договор (дополнительное соглашение) с учетом нижеследующих замечаний и рекомендаций: (перечисляются недействительные и не подлежащие применению условия трудового договора (изменений в трудовой договор) со ссылкой на нормативные правовые акты).

Наименование раздела, пункта трудового договора (изменений в трудовой договор)	Условия трудового договора (изменений в трудовой договор)	Наименования законодательного или нормативного правового акта, регулирующего минимальные гарантии работников, №, дата, статья, пункт действующей нормы
1	2	3

По истечении 10 дней после уведомления работодателя о выявленных в ходе экспертизы условиях, не соответствующих трудовому законодательству, при отсутствии информации об устранении замечаний администрация городского округа Кинель Самарской области проинформирует Государственную инспекцию труда в Самарской области о выявленных нарушениях действующего законодательства.

Глава городского округа \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)



**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ  
ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И  
РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ  
ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ,  
И ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ УКАЗАННЫХ ДОГОВОРОВ"**

