

**Администрация**

**Муниципального образования Алапаевское**

**Постановление**

24 ноября 2014 г. № 1136

г. Алапаевск

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования Алапаевское, а также регистрации факта прекращения указанных трудовых договоров***

В соответствии со статьями 12 - 14 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 303 и 307 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское», руководствуясь Уставом муниципального образования Алапаевское,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный [регламент](#Par41) предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Алапаевское, а также регистрации факта прекращения указанных трудовых договоров (прилагается).

2. Отделу муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское обеспечить в пределах своей компетенции исполнение Административного регламента.

3. Организационному отделу Администрации муниципального образования Алапаевское разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Алапаевское [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru) и опубликовать в газете «Алапаевская искра».

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на главу Администрации муниципального образования Алапаевское.

Глава Администрации

муниципального образования

Алапаевское К.И. Деев

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1136

**Административный** [**регламент**](#Par41) **предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образовании Алапаевское, а также регистрации факта прекращения указанных трудовых договоров**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования Алапаевское, а также регистрации факта прекращения указанных трудовых договоров (далее - Административный регламент) разработан в целях:

1.1. Повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги;

1.2. Создания комфортных условий для участников правоотношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги;

1.3. Обеспечения соблюдения гарантий трудовых прав работников, установленных трудовым законодательством, и выявления условий договоров, ухудшающих положение работников по сравнению с требованиями трудового законодательства;

1.4. Создания реестра для обеспечения подтверждения фактов заключения трудовых договоров, их условий (в том числе сроков для последующего подтверждения трудового стажа работников);

1.5. Учет общей численности работодателей – физических лиц и работников.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2.Основные понятия, используемое в данном Регламенте:

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

2.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в организации, указанные в пункте 5 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

2.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

 2.4. Работодатель - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры;

2.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной или муниципальной услуги;

2.6. Универсальная электронная карта представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, оказание которых осуществляется с учетом положений Федерального закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме. Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, иностранный гражданин либо лицо без гражданства. Выдача универсальной электронной карты гражданину осуществляется на бесплатной основе уполномоченной организацией субъекта Российской Федерации. Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги: «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования Алапаевское, а также регистрация факта прекращения указанных трудовых договоров»

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

4.1. Конституция Российской Федерации;

4.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

4.4. Постановление Администрации муниципального образования Алапаевское от 25 июля 2011 года № 472 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) на территории муниципального образования Алапаевское».

5. Органом местного самоуправления муниципального образования Алапаевское, уполномоченным на осуществление муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования Алапаевское, а также регистрация факта прекращения указанных трудовых договоров», является Администрация муниципального образования Алапаевское.

Осуществление муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования Алапаевское, а также регистрация факта прекращения указанных трудовых договоров» исполняется структурным подразделением Администрации муниципального образования Алапаевское отделом муниципальной службы и кадров (далее – отдел).

6. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является:

6.1. Регистрация трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (с последующей выдачей трудового договора с отметкой о его регистрации заявителю (уполномоченному представителю заявителя);

6.2. Регистрация факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (с последующей выдачей трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения заявителю (уполномоченному представителю заявителя);

Регистрация трудового договора производится путем внесения информации в журнал регистрации и факта прекращения трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами и работниками (Приложение № 2).

7. Заявителем муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может являться:

7.1. Работодатель - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры;

7.2. Уполномоченный представитель работодателя при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности.

8. 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 в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации, заявителем муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, может являться:

8.1. Работник;

8.2. Уполномоченный представитель работника при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности.

9. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - пять рабочих дней со дня представления заявителем заявления и документов в Администрацию муниципального образования Алапаевское.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги. К указанному заявлению прилагаются:

10.1.1. В случае регистрации трудового договора:

10.1.1.1. Трудовой договор, подписанный работодателем и работником (в трех подлинных экземплярах);

10.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность работодателя и работника, либо его нотариально удостоверенную копию (при этом документ, удостоверяющий личность работодателя, должен содержать сведения о месте его жительства (в соответствии с регистрацией). В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина;

10.1.1.3. Нотариально удостоверенная доверенность (представляется в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель работодателя (работника);

10.1.1.4. согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка персональных данных допускается, в том числе в случае, когда обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг.

10.1.2. В случае регистрации факта прекращения трудового договора:

10.1.2.1. Ранее зарегистрированный в Администрации трудовой договор (в одном или в двух подлинных экземплярах);

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность работодателя и работника, либо его нотариально удостоверенную копию (при этом документ, удостоверяющий личность заявителя - работодателя, должен содержать сведения о месте его жительства (в соответствии с регистрацией). В случаях предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина;

10.1.2.3. Нотариально удостоверенная доверенность (представляется в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель работодателя (работника).

11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в свободной форме. При этом в заявлении должны быть указаны:

11.1. Наименование отдела Администрации муниципального образования Алапавеское, в который подается заявление;

11.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

11.3. Почтовый адрес заявителя, адрес его электронной почты (при наличии), номер его телефона (при наличии);

11.4. Цель заявления;

11.5. Фамилия, имя, отчество лица, имеющего право на получение в органе регистрации трудового договора с отметкой о регистрации;

11.6. Перечень прилагаемых к запросу документов;

11.7. Дата подачи заявления;

11.8. Личная подпись заявителя (уполномоченного представителя заявителя).

Специалист отдела муниципальной службы и кадров рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям настоящего Регламента.

Представляемый в отдел трудовой договор должен содержать необходимые сведения и обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

Подчистки, приписки и исправления в представляемых в отдел документах не допускаются.

12. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется по следующим основаниям:

12.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлен с нарушением требований, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента (в том числе не представлены либо представлены не в полном объеме документы, предусмотренные [пунктом](#Par142) 11 настоящего Административного регламента);

12.2. Текст представленного запроса и (или) приложенных к заявлению документов не поддается прочтению;

12.3. Документы представлены лицом, не имеющим полномочий на представление документов (при представлении документов в отношении другого лица).

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления.

При поступлении заявления по почте его регистрация осуществляется в день получения с занесением информации в журнал регистрации входящей корреспонденции.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское, осуществляющий регистрацию такого заявления, проставляет отметку о принятии заявления с указанием номера и даты его регистрации.

17. Место нахождения исполнителя муниципальной услуги – отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское: Свердловская область, г. Алапаевск, ул. Р.Люксембург, 31, кабинет 16.

18. Место приема обращений и заявлений по исполнению муниципальной услуги: Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинет 6.

19. График работы исполнителя муниципальной услуги: понедельник - четверг, 8.00 до 17.00; пятница, 8.00 до 16.00; перерыв с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье: выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час и прекращается на 1 час раньше, телефоны для справок: (34346) 3-40-94.

20. Информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, предоставляется специалистами отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское:

20.1. Непосредственно (при личном обращении заявителя);

20.2. С использованием средств телефонной связи.

21. Консультации предоставляются по вопросам:

21.1. Правильности оформления заявлений;

21.2. Перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

21.3. Времени приема, порядка и сроков приема и выдачи документов;

21.4. Иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

22. Консультации предоставляются в устной форме (при личном обращении заявителя) либо посредством телефонной связи.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если заявителем является уполномоченный представитель работодателя (работника), - он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а так же нотариально удостоверенную доверенность.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан на личном приеме специалисты отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.

Если при консультации по телефону или на личном приеме изложенные при обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист отдела дает устный ответ.

23. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

24. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела:

24.1. Непосредственно (при личном обращении заявителя);

24.2. С использованием средств почтовой связи, телефонной связи.

25. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

26.1. Помещение Администрации муниципального образования Алапаевское в соответствии с законодательством Российской Федерации должно отвечать требованиям пожарной, санитарно - эпидемиологической безопасности, а так же должно быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновение чрезвычайной ситуации иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

26.2. Сотрудники, осуществляющие прием и информирование, обеспечены личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками;

26.3. В помещениях для работы с заявителями размещены информационные стенды, содержащие всю необходимую информацию;

26.4. Для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

26.5. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивает свободный доступ пользователей в помещение и оборудуется вывеской с полным наименованием органа местного самоуправления, (муниципального учреждения). Вход и выход из помещений для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а так же лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

26.6. На территории, прилегающей к Администрации муниципального образования Алапаевское, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;

26.7. В здании, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации всех присутствующих в здании;

26.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

26.9. В помещениях, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, имеются доступные места общего пользования и места хранения верхней одежды получателей муниципальной услуги;

26.10. Помещение должно обеспечивать:

26.10.1. Комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;

26.10.2. Оборудование мест ожидания;

26.10.3. Возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

26.10.4. Телефонную связь;

26.10.5. Обеспечение специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги личными идентификационными карточками и (или) настольными (настенными) табличками с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности данного специалиста;

26.10.6. Наличие канцелярских принадлежностей.

27. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является полное удовлетворение запросов заявителей на получение данной услуги:

27.1. Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

27.1.1. Достоверность предоставляемой информации;

27.1.2. Четкость в изложении информации;

27.1.3. Полнота информирования;

27.1.4. Наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

27.1.5. Удобство и доступность получения информации;

27.1.6. Оперативность предоставления информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

28. Предоставление муниципальной услуги начинается с удостоверения личности заявителя. Личность заявителя удостоверяется паспортом или другим документом, удостоверяющим личность.

29. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

29.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

29.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

29.3. Регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора);

29.4. Выдача заявителю зарегистрированного трудового договора.

30. [Блок-схема](#Par461) предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

31. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем в отдел заявления:

31.1. О регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем;

31.2. О регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и документов, указанных в [пункте 11](#Par142) настоящего Административного регламента.

32. Специалист, ответственный за проведение консультаций и прием заявлений, осуществляет прием заявителей в порядке очереди без предварительной записи.

Во время личного приема по вопросам регистрации трудовых договоров и (или) факта их прекращения специалист отдела проводит консультирование заявителя в отношении комплектности документов, необходимых для представления в Администрацию муниципального образования Алапаевское, и правил их оформления.

В случае наличия заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта необходимых документов, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента, специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское обязан принять заявление и приложенные к нему документы, сверить паспортные данные заявителя (представителя заявителя) и лиц, указанных в представленных документах, проверить полномочия представителя заявителя.

В случае выявления оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское сообщает об этом заявителю (представителю) и отказывает ему в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также возвращает заявление и документы заявителю без осуществления регистрации заявления и разъясняет причины отказа в приеме заявления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, отвечающих установленным требованиям, заявление регистрируется в день поступления или не позднее дня, следующего за днем поступления.

33. Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы.

34. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

35. При рассмотрении заявления о регистрации трудового договора специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское проверяет:

35.1. Наличие подписей работника и работодателя в трудовом договоре;

35.2. Наличие даты заключения (даты подписания) трудового договора;

35.3. Идентичность экземпляров трудовых договоров;

35.4. Соответствие сведений о документах, удостоверяющих личности работника и работодателя, указанных в трудовом договоре, представленным документам.

При обнаружении основания, предусмотренных [пунктом 12](#Par205) настоящего Административного регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий к предоставлению муниципальной услуги с предложением принять меры по их устранению.

Кроме того, при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское проверяет текст трудового договора на соответствие нормам трудового законодательства Российской Федерации (в том числе на наличие в нем необходимых сведений и обязательных условий, предусмотренных статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

В случае выявления нарушений трудового законодательства Российской Федерации специалист отдела уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя).

В случае отказа заявителя (представителя заявителя) от внесения необходимых изменений в текст трудового договора специалист отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское направляет документ на регистрацию с одновременным уведомлением Государственной инспекции труда в Свердловской области о факте заключения трудового договора конкретным работодателем с нарушением требований трудового законодательства Российской Федерации.

36. При рассмотрении заявления о регистрации факта прекращения трудового договора специалист отдела проверяет:

36.1. Соответствие текста приказа записи о прекращении трудового договора в зарегистрированном ранее трудовом договоре, а также их соответствие нормам трудового законодательства Российской Федерации;

36.2. Наличие даты прекращения трудового договора и оснований прекращения трудового договора;

36.3. Наличие подписей работника и работодателя в трудовом договоре.

37. Результатом настоящей административной процедуры является принятие главой Администрации муниципального образования Алапаевское решения о предоставлении муниципальной услуги.

38. Основанием для начала административной процедуры по регистрации трудового договора (факта прекращения трудового договора) является принятие главой Администрации муниципального образования Алапаевское решения о предоставлении муниципальной услуги.

39. Регистрация трудового договора осуществляется путем присвоения трудовому договору регистрационного номера, проставления на трудовом договоре отметки о регистрации (специального штампа и печати Администрации муниципального образования Алапаевское).

Специалистом отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское в верхней части первой страницы трудового договора проставляется отметка о регистрации - штамп с указанием слов «Трудовой договор зарегистрирован», регистрационного номера и даты регистрации трудового договора. Отметка о регистрации удостоверяется подписью главы Администрации муниципального образования Алапаевское, которая заверяется круглой печатью Администрации муниципального образования Алапаевское.

Если трудовой договор состоит из двух и более листов, то все листы трудового договора прошиваются. На оборотной стороне последнего листа трудового договора оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилию главы Администрации муниципального образования Алапаевское, проставляются дата и подпись главы Администрации муниципального образования Алапаевское, удостоверяемая печатью.

40. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем проставления на трудовом договоре отметки о регистрации (специального штампа и печати Администрации муниципального образования Алапаевское).

Специалистом отдела муниципальной службы и кадров в верхней части первой страницы трудового договора рядом со штампом регистрации трудового договора проставляется отметка о регистрации - штамп с указанием слов «Зарегистрировано прекращение трудового договора» и даты регистрации факта прекращения трудового договора. Отметка о регистрации удостоверяется подписью главы Администрации муниципального образования Алапаевское, которая заверяется круглой печатью Администрации муниципального образования Алапаевское.

41. Фиксация сведений о присвоенном зарегистрированному трудовому договору регистрационном номере, фамилии, имени, отчества работника и работодателя, виде регистрационного действия, дате регистрации осуществляется специалистом отдела в книге регистрации трудовых договоров.

42. Книга регистрации трудовых договоров ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

43. Листы книги регистрации трудовых договоров на бумажном носителе имеют сквозную нумерацию. Книга регистрации трудовых договоров на бумажном носителе прошивается и на оборотной стороне последнего листа книги регистрации оформляется заверительная надпись, содержащая указание на количество прошитых и пронумерованных листов, инициалы и фамилию главы Администрации муниципального образования Алапаевское, дату составления заверительной надписи и подпись главы Администрации муниципального образования Алапаевское, удостоверяемую печатью.

44. Единая книга регистрации трудовых договоров в электронном виде ведется в специально разработанной программе по регистрации трудовых договоров.

45. В случае несоответствия между содержащимися в единой книге регистрации трудовых договоров записями на бумажном носителе с записями в электронном виде приоритет имеют записи на бумажном носителе.

46. Единая книга регистрации трудовых договоров и один экземпляр трудового договора с отметкой о регистрации хранятся в отделе муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское как документы долговременного хранения.

47. Отдел муниципальной службы и кадров ведет архив зарегистрированных трудовых договоров. Должностные лица отдела в соответствии с действующим законодательством несут ответственность за сохранность указанного архива и достоверность содержащихся в нем сведений.

48. Два экземпляра трудового договора с отметкой о регистрации (отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора) выдаются заявителю (представителю заявителя). Третий экземпляр трудового договора с отметкой о регистрации (отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора) остается в отделе.

49. Трудовой договор с отметкой о регистрации (отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора) выдается непосредственно заявителю (представителю заявителя) во время личного приема.

При получении трудового договора с отметкой о регистрации (отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а в случае, если заявителем является уполномоченный представитель работодателя (работника), - он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также нотариально удостоверенную доверенность.

50. Заявитель вправе получить зарегистрированный трудовой договор по истечении пяти рабочих дней со дня регистрации запроса в приемные дни и часы отдела.

51. В единой книге регистрации трудовых договоров специалистом отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское производится запись о получении заявителем трудового договора с отметкой о регистрации. Факт получения трудового договора с отметкой о регистрации удостоверяется подписью работодателя (представителя работодателя) с указанием даты получения трудового договора.

52. Время ожидания заявителем (представителем заявителя) приема для получения трудового договора с отметкой о регистрации (отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора) не должно превышать 15 минут.

53. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) трудового договора с отметкой о регистрации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

54. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское.

55. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

56. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское.

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское.

58. Глава Администрации муниципального образования Алапаевское осуществляет контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги. Включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское.

59. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе по предоставлению данной муниципальной услуги).

60. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, работники, допустившие нарушение данного Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

61. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации муниципального образования Алапаевское и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское при предоставлении муниципальной услуги:

61.1. Заявители имеет право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с учетом особенностей, установленных постановлением Администрации муниципального образования Алапаевское от 17 декабря 2012 года № 923 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги»;

61.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

62. Предмет жалобы:

62.1 Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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

62.2.1. Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

62.2.2.Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

62.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

62.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

62.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское;

62.2.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования Алапаевское, Администрации муниципального образования Алапаевское для предоставления муниципальной услуги;

62.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

63. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

63.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов Администрации муниципального образования Алапаевское, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены главе Администрации муниципального образования Алапаевское.

64. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

64.1. Жалоба подается в Администрацию муниципального образования Алапаевское заявителем либо его уполномоченным представителем на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде;

64.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

64.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

64.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

64.3.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

64.3.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

64.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в организационном отделе Администрации муниципального образования Алапаевское. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Место приема жалоб: Свердловская область, г. Алапаевск, ул.Р.Люксембург, 31, кабинет 6.

График работы организационного отдела Администрации муниципального образования Алапаевское:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до12.48;

выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru).

64.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в Администрацию муниципального образования Алапаевское, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих структурных подразделений, территориальных, функционального, отраслевого органов Администрации муниципального образования Алапаевское, предоставляющих муниципальные услуги, (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера;

64.6. Жалоба должна содержать:

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

64.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

64.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

64.6.4. 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.

64.7. Записаться на личный прием к главе Администрации муниципального образования Алапаевское можно по телефону 8(34346) 3-40-83.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами Администрации муниципального образования Алапаевское размещена на официальном Интернет-сайте муниципального образования Алапаевское.

Информация о личном приеме руководителями размещена на их официальных Интернет-сайтах.

65. Сроки рассмотрения жалобы:

65.1. 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.

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

66.1. Администрация муниципального образования Алапаевское вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

66.1.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

66.1.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

66.2 Администрация муниципального образования Алапаевское отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

66.2.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

66.2.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

67. Результат рассмотрения жалобы:

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

67.1.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

67.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

67.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

68. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

68.1 Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме;

68.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

68.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

68.2.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

68.2.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

68.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

68.2.5. Принятое по жалобе решение;

68.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

68.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

68.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа;

68.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

69. Порядок обжалования решения по жалобе:

69.1. Жалобы на решения, принятые главой Администрации муниципального образования Алапаевское, направляют в суд общей юрисдикции;

69.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального образования Алапаевское в судебном порядке.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

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

70.1 Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

71. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

71.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Алапаевское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет [www.alapaevskoe.ru](http://www.alapaevskoe.ru);

71.2. Администрация муниципального образования Алапаевское обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования Алапаевское и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования Алапаевское, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

72. Информационная система досудебного (внесудебного) обжалования:

72.1. В Российской Федерации создается федеральная информационная система досудебного (внесудебного) обжалования, которая является федеральной государственной информационной системой. Создание и функционирование федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования регулируются федеральными законами и правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации муниципального

образования Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1136

[**Блок-схема**](#Par461) **предоставления муниципальной услуги**

Поступление заявления о регистрации трудового договора с приложенным пакетом документов в отдел муниципальной службы и кадров Администрации

Установление предмета заявления и проверка наличия всех необходимых документов, правильности оформления документов

ДА

НЕТ

Все необходимые документы в наличии и соответствуют требованиям

Регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора)

В случае отказа заявителя принять меры к устранению препятствий – подготовка решения об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа)

Уведомление заявителя о наличии препятствий к предоставлению муниципальной услуги с предложением заявителю принять меры по их устранению

Регистрация заявления с приложенным пакетом документов

В срок не более пяти рабочих дней

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги либо выдача заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление заявителю указанного решения почтовым отправлением (в течение трех рабочих дней с момента принятия решения)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Администрации муниципального

образования Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1136

**Журнал регистрации и факта прекращения трудовых договоров,**

**заключенных между работодателями – физическими лицами и работниками**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Сведения о работодателе (Ф.И.О., паспортные данные, дата выдачи свидетельства ИНН) | Номер регистрации трудового договора | Сведения о работнике (Ф.И.О., паспортные данные, серия, номер и дата выдачи трудовой книжки \*; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования \*) | Дата заключения трудового договора | Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству) | Срок действия трудового договора (срочный или на неопределенный срок) | Дата продления срочного трудового договора | Дата аннулирования договора | Дата внесения изменений и дополнений в трудовой договор | Дата расторжения трудового договора | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* за исключением лиц, принимаемых на работу впервые

Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрации муниципального образования

Алапаевское

от 24 ноября 2014 года № 1136

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования Алапаевское, а также регистрация факта прекращения указанных трудовых договоров даю согласие в отдел муниципальной службы и кадров Администрации муниципального образования Алапаевское, находящийся по адресу: г. Алапаевск, ул. Р. Люксенбург, 31, на обработку моих персональных данных, а именно сведений, отражаемых: в паспорте, трудовом договоре доверенности,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(другие документы)

то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст. 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись