



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАВРИЛОВ-ЯМ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

(В редакции постановления №223 от 20.04.2022)

(Утратило силу в редакции постановления № 186 от 31.03.2023)

17.11.2017 № 889

Об утверждении Административного регламента  
«Предоставления муниципальной услуги  
по уведомительной регистрации трудового договора  
с работодателем-физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем»

В соответствии с протоколом комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Департамента информатизации и связи Ярославской области от 04.10.2017 г. №16

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем», согласно Приложению 1.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника юридического отдела.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения Гаврилов-Ям.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Администрации  
городского поселения  
Гаврилов-Ям

А.Н. Тоцигин

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации  
трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – регламент), разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового договора с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронной форме и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Действие регламента распространяется на общественные отношения между физическими лицами, заключившими трудовой договор в целях личного обслуживания и получения помощи по ведению домашнего хозяйства. Регистрация трудового договора осуществляется с целью подтверждения трудового стажа работника и гарантии соблюдения его трудовых прав.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями могут являться только физические лица:

- гражданин Российской Федерации, не являющийся индивидуальным предпринимателем, заключивший трудовой договор с работником в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства<sup>1</sup> и имеющий место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области (далее – работодатель<sup>2</sup>);  
(указывается название муниципального образования)

---

<sup>1</sup> Определение работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, дано в соответствии с частью шестой статьи 20 Трудового кодекса Российской Федерации;

<sup>2</sup> В качестве работодателей при заключении трудового договора могут выступать следующие физические лица:

- лица, достигшие возраста восемнадцати лет, при условии наличия у них гражданской дееспособности в полном объеме, а также лица, не достигшие указанного возраста, – со дня приобретения ими гражданской дееспособности в полном объеме;

- лица, имеющие самостоятельный доход, достигшие возраста восемнадцати лет, но ограниченные судом в дееспособности, с письменного согласия попечителей;

- лица, имеющие самостоятельный доход, достигшие возраста восемнадцати лет, но признанные судом недееспособными, в лице своих опекунов;

- несовершеннолетние лица в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, за исключением несовершеннолетних, приобретших гражданскую дееспособность в полном объеме, при наличии собственных заработка, стипендии, иных доходов и с письменного согласия своих законных представителей (родителей, опекунов, попечителей).

Перечень лиц, имеющих право заключать трудовой договор в качестве работодателей, указан в частях восьмой-одиннадцатой статьи 20 Трудового кодекса Российской Федерации, статье 21 ГК РФ и в статье 13 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем (далее – работник<sup>3</sup>), обращающийся за регистрацией факта прекращения трудового договора в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в 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.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация городского поселения Гаврилов-Ям (далее по тексту – ОМСУ).

Место нахождения: Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул.Кирова, д.1а.

Почтовый адрес: 152240, Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1а

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00.

Перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 12.48

Справочные телефоны: 8(48534) 2-08-83

адрес электронной почты: [gy-gavrilovyam@adm.yar.ru](mailto:gy-gavrilovyam@adm.yar.ru);(в редакции постановления №223 от 20.04.2022)

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов, в том числе бланк заявлений о регистрации трудового договора и о регистрации факта прекращения трудового договора (далее по тексту – заявления) доступный для копирования и заполнения, в том числе в электронной форме, размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [gavrilovyam@rambler.ru](mailto:gavrilovyam@rambler.ru).

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям;

- посредством телефонной связи: 8(48534) 2-08-83 (в рабочее время)

- с использованием электронной почты: [gavrilovyam@rambler.ru](mailto:gavrilovyam@rambler.ru)

- через официальный сайт ОМСУ: <http://www.gavrilovyamgor.ru/> ;

- посредством почтового отправления: 152240, Ярославская область, г.Гаврилов-Ям, ул. Кирова, д.1а

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

---

<sup>3</sup> В качестве работников при заключении трудового договора могут выступать следующие физические лица:

- лица, достигшие возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

- лица, достигшие возраста пятнадцати лет, получившие общее образование или получающие общее образование, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью;

- лица, получающие общее образование и достигшие 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, только с согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства;

- иностранные граждане и лица без гражданства по достижении ими возраста восемнадцати лет, если иное не установлено федеральными законами.

Перечень лиц, имеющих право заключать трудовой договор в качестве работников, указан в статьях 63 и 327.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: уведомительная регистрация трудового договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) «Уведомительная регистрация трудового договора», осуществляемая по обращению работодателя.

2) «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора», включающая в себя процедуру регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работодателя и процедуру регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работника в случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, или иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского поселения Гаврилов-Ям

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с управлением министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области.

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты).

Форма и способ получения результата, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация заключения трудового договора и факта его расторжения между работодателем и работником путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации заключения (расторжения) трудовых договоров и нанесения соответствующей записи на экземпляре трудового договора и:

- возвращение (направление) заявителю-работодателю экземпляров заключенного трудового договора (в соответствии с количеством экземпляров трудового договора, предоставленных заявителем) с отметкой о его регистрации;
- возвращение (направление) заявителю-работодателю экземпляров ранее зарегистрированного трудового договора (в соответствии с количеством экземпляров трудового договора, предоставленных заявителем) с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;

- возвращение (направление) заявителю-работнику экземпляра ранее зарегистрированного трудового договора с отметкой о регистрации факта прекращения трудового договора;
- выдача (направление) уведомления о регистрации факта прекращения трудового договора в случае, если заявителем не представлен экземпляр ранее зарегистрированного трудового договора в связи с его утратой;
- а также выдача (направление) заявителю мотивированного уведомления об отказе в регистрации трудового договора либо об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора с приложением экземпляров трудовых договоров представляемых заявителем в комплекте документов.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 5 рабочих дней со дня получения ОМСУ заявления о регистрации трудового договора либо о регистрации факта прекращения трудового договора для подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» при предоставлении заявителем полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. регламента, включая документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациях, а также для подуслуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»;
- 10 рабочих дней со дня получения ОМСУ заявления о регистрации трудового договора для подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» при необходимости получения ОМСУ документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032.);
- договор о Евразийском экономическом союзе (подписан в г. Астане 29.05.2014). Официальный сайт Евразийской экономической комиссии <http://www.eurasiancommission.org/>, 05.06.2014, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16.01.2015);
- постановление Правительства РФ от 08.01.1998 № 19 «О подписании Соглашения между Правительством Российской Федерации и Правительством Литовской Республики о временной трудовой деятельности граждан» («Собрание законодательства РФ», 19.01.1998, № 3, ст. 364);
- решение Высшего Совета Сообщества Беларуси и России от 22.06.1996 № 4 «О равных правах граждан на трудоустройство, оплату труда и предоставление других социально-трудовых гарантий» («Российская газета» («Ведомственное приложение») от 28.09.1996 № 186);
- приказ Минюста России от 19.08.2016 № 194 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния» (Официальный интернет-портал правовой информации

<http://www.pravo.gov.ru>, 26.08.2016, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 38, 19.09.2016).

1. 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. 2.7.1. Для подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» заявитель предоставляет:

1) Заявление установленной формы (Приложение 1 к регламенту).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя гражданина Российской Федерации или представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо в соответствии с действующим законодательством.

3) Документ, удостоверяющий полномочия представителя.

4) Подлинные экземпляры заключенного трудового договора, соответствующего требованиям статей 20 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации (трудовой договор представляется в двух<sup>4</sup> экземплярах по одному для работодателя и работника). Трудовой договор в случае, если он оформлен на нескольких листах, должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью работодателя и работника на прошивке.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно может представить иные документы<sup>5</sup>.

3. 2.7.2. Подуслуга «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора».

4. 2.7.2.1. Для регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работодателя заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление установленной формы (Приложение 3 к регламенту).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя гражданина Российской Федерации<sup>6</sup> или представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо в соответствии с действующим законодательством).

3) Документ, удостоверяющий полномочия представителя.

4) Подлинные экземпляры<sup>7</sup> ранее зарегистрированного в ОМСУ трудового договора. В случае невозможности представления подлинного экземпляра зарегистрированного в ОМСУ трудового договора в связи с его утратой в заявлении указывается причина не предоставления трудового договора.

<sup>4</sup> Условие статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации о количестве экземпляров трудового договора

<sup>5</sup> Требования положений статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и статей 86,88 и 90 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащих общие требования к обработке персональных данных работника, к передаче персональных данных работника и об ответственности работодателя за нарушение норм, регулирующих защиту персональных данных работника. Согласие может быть оформлено по форме, предложенной в Приложении 2 к регламенту.

<sup>6</sup> К документам, удостоверяющим личность гражданина РФ относятся:

- Паспорт гражданина РФ (Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»);

- Удостоверение личности военнослужащего РФ (постановление Правительства РФ от 12.02.2003 № 91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»);

- Удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ (п. 17 Положения о паспорте гражданина РФ..., утвержденного постановлением правительства РФ от 08.07.1997 № 828; п. 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391).

<sup>7</sup> Для регистрации факта прекращения трудового договора представляются (по возможности) оба экземпляра и работника и работодателя

5) Документы (надлежаще заверенные копии документов), подтверждающих факт прекращения трудового договора (при их наличии)<sup>8</sup>.

2.7.2.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора по обращению работника заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление установленной формы (Приложение 4 к регламенту).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или паспорт иностранного государства; в качестве документа, удостоверяющего личность работника-иностранного гражданина, могут предъявляться вид на жительство или удостоверение беженца) и/или представителя заявителя, в случае, если интересы заявителя представляет иное уполномоченное им лицо в соответствии с действующим законодательством).

3) Документ, удостоверяющий полномочия представителя.

4) Подлинный экземпляр ранее зарегистрированного в ОМСУ трудового договора. В случае невозможности представления подлинного экземпляра зарегистрированного в ОМСУ трудового договора в связи с его утратой в заявлении указывается причина не предоставления трудового договора.

5) Документы (надлежаще заверенные копии документов), подтверждающие факт смерти работодателя или отсутствие сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, или иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения<sup>9</sup> и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций,

<sup>8</sup> По общему правилу (часть первая статьи 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации) прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. За исключением срочного трудового договора, для получения муниципальной услуги требуется документ, подтверждающий факт прекращения трудового договора. Данное требование направлено на соблюдение прав и обеспечения гарантий работника. В качестве такого документа может быть соглашение о расторжении;

<sup>9</sup> В наименовании самого основания, по которому заявитель вправе получить муниципальную услугу, уже определено, что должен быть подтвержден факт смерти или отсутствия сведений о работодателе, или иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения. Здесь в соответствии с [пунктом 6 части первой статьи 83](#) Трудового кодекса Российской Федерации, соглашение о расторжении не требуется. Вместе с тем, для подтверждения факта прекращения трудового договора в связи со смертью требуются соответствующие документы (Гражданский кодекс Российской Федерации ([пункт 1 статьи 47](#) Гражданского кодекса Российской Федерации), Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» ([пункт 2 статьи 3](#)), [Постановление](#) Правительства РФ от 06.07.1998 № 709, определяющие основание, порядок признания, государственной регистрации и оформления документа о смерти лица). Руководствуясь абзацем шестым пункта 5 [Перечня](#) документов, подтверждающих в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния., утвержденного приказом Минюста России от 19.08.2016 № 194, работник имеет право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении умершего работодателя на основании трудового договора.

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы и (сведения), обрабатываемые, в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения о регистрации заявителя по месту жительства на территории городского поселения Гаврилов-Ям Ярославской области, выдаваемые МВД России Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по Гаврилов-Ямскому району Ярославской области.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить сведения, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациях, дополнительно к документам, указанным в пункте 2.7. регламента. Непредставление заявителем указанных в данном пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В качестве документа, подтверждающего место жительства, заявитель вправе представить паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой о регистрации по месту жительства, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, содержащее сведения о регистрации по месту жительства, либо справку о регистрации по месту жительства.

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

- 1) ненадлежащее оформление заявления и некомплектность представленных документов (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя);

- 2) отсутствие у лица полномочий на подачу заявления и документов.

5. Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.



Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено

6.2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации трудового договора либо в регистрации факта прекращения трудового договора:

1) с заявлением обратился ненадлежащий заявитель, не соответствующий положениям пункта 1.2. регламента;

2) не предоставление заявителем подлинных экземпляров трудового договора в течение 2 рабочих дней по истечении дня, назначенного ОМСУ в уведомлении о регистрации заявления для предоставления подлинных экземпляров трудового договора, в случае подачи заявления в заочной форме;

3) представленный для регистрации договор не является трудовым и (или) заключен с лицом, не являющимся надлежащим работодателем, определенным абзацем вторым части 5 статьи 20 Трудового кодекса Российской Федерации (применяется при предоставлении подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора»);

4) представленный для регистрации факта прекращения трудового договора трудовой договор не зарегистрирован в ОМСУ<sup>10</sup>(применяется при предоставлении подуслуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»).

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в ОМСУ, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в ОМСУ.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в ОМСУ.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в

<sup>10</sup> В соответствии с положениями статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан в уведомительном порядке зарегистрировать факт прекращения договора в ОМСУ, в котором зарегистрирован трудовой договор.

соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В случае если совокупный максимальный срок присутствия заявителя в ОМСУ для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги превышает 1 час, помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается санитарно-гигиеническими помещениями, оборудованными в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

#### 2.16<sup>11</sup>. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством.

- <sup>12</sup>наличие возможности записи на прием в электронном виде;

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.5 раздела 2 регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 1 – для транспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления муниципальной услуги и оказание им помощи;

- допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

#### 2.17.<sup>13</sup> Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных

<sup>11</sup> Пункт содержит перечень всех возможных показателей доступности и качества муниципальной услуги. Курсивом отмечены пункты, указание которых в регламенте при невозможности их обеспечения при предоставлении муниципальной услуги не требуется;

<sup>12</sup> Абзац целесообразно указывать при организации предоставления услуги в электронном виде.

<sup>13</sup> Пункт с предложенной текстовкой следует указывать в случае организации предоставления услуги в электронной форме. В противном случае следует указывать что услуга в электронной форме не предоставляется;

услуг, утвержденных Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п.

При подаче заявления в форме электронного документа к нему прикрепляются копии необходимых документов в форме электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR.

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852.

Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в администрации городского поселения Гаврилов-Ям, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

### **3. Административные процедуры**

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления, регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора, либо подготовка мотивированного уведомления об отказе в регистрации;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ заявления о регистрации трудового договора либо о регистрации факта прекращения трудового договора, при личном обращении заявителя в ОМСУ или путем почтового отправления, либо через Единый портал<sup>14</sup>.

Ответственными за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист (ведущий специалист юридического отдела) и уполномоченное должностное лицо (Глава администрации городского поселения Гаврилов-Ям).

При приеме заявления уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления, соответствие сведений, указанных в заявлении представленным документам, соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, наличие необходимых сведений в заявлении и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.7. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- сличает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- в случае получения заявления и документов по адресу в заочной форме назначает любым доступным способом заявителю день для предоставления оригиналов документов в пределах срока предоставления услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 регламента уполномоченный специалист уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. раздела 2 регламента, уполномоченный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заключения (расторжения) трудовых договоров и назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

---

<sup>14</sup> Указывается в случае, если предоставление муниципальной услуги организовано в электронном виде;

При поступлении заявления через Единый портал, заявление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление. Срок проверки электронного заявления составляет не более 1 рабочего дня со дня его регистрации. В случае выявления в ходе проверки нарушений в оформлении электронного заявления (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется электронное уведомление об отказе в приеме заявления с предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и о начале процедуры предоставления услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления, регистрация трудового договора или регистрация факта прекращения трудового договора, либо подготовка мотивированного уведомления об отказе в регистрации.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к уполномоченному специалисту.

3.3.1. При поступлении заявления о регистрации трудового договора уполномоченный специалист:

- устанавливает соответствие заявителя положениям пункта 1.2. регламента;
- проводит проверку представленного в комплекте документов трудового договора на соответствие требованиям статей 20 и 57 Трудового кодекса Российской Федерации;
- при необходимости в случае отсутствия сведений о регистрации в представленных заявителем документах, формирует запрос в Управление министерства внутренних дел Российской Федерации по Ярославской области в рамках межведомственного информационного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запрос формируется и направляется в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункциональный центр. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи,

обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

Ответ на межведомственный запрос готовится и направляется соответствующим уполномоченным органом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

- не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 2.11. раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного уведомления об отказе регистрации трудового договора и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований для принятия решения в регистрации трудового договора предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 2.11 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист производит регистрацию трудового договора и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу, для подписания.

3.3.2. В случае поступления заявления о регистрации факта прекращения трудового договора рассмотрение заявления и приложенных к нему документов осуществляются в порядке, установленном в подпункте 3.3.1. пункта 3.3. настоящего раздела Регламента с учетом следующих особенностей.

При поступлении заявления уполномоченный специалист проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных пунктами 1,2,4 пункта 2.11. раздела 2 настоящего Регламента, уполномоченный специалист готовит проект мотивированного уведомления об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора.

При отсутствии оснований для принятия решения об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора, предусмотренных подпунктами 1,2,4 пункта 2.11 раздела 2 Регламента, уполномоченный специалист производит регистрацию факта прекращения трудового договора либо, в случае не предоставления заявителем ранее зарегистрированного трудового договора по причине его утраты, готовит проект уведомления о регистрации факта прекращения ранее зарегистрированного трудового договора, и передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 дня рассматривает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его. При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет документ на доработку. Доработанный в тот же день документ передается уполномоченному должностному лицу для подписания.

Подписанный документ передается для выдачи (направления) заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- 3 рабочих дня для подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» при предоставлении заявителем полного комплекта документов,

указанных в пункте 2.7. регламента, включая документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, и для подуслуги «Уведомительная регистрация факта прекращения трудового договора»;

- 8 рабочих дней для подуслуги «Уведомительная регистрация трудового договора» при необходимости получения ОМСУ документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанного уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента получения документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает с отметкой явившемуся заявителю или представителю заявителя документ, являющегося результатом оказания муниципальной услуги.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист с отметкой направляет документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»<sup>15</sup>.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента.**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником юридического отдела непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путём организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченный специалист даёт указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

---

<sup>15</sup> Абзац указывается в случае организации предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется Главой администрации городского поселения Гаврилов-Ям и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения регламента осуществляются не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение настоящего регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, а также должностных лиц и муниципальных служащих ОМСУ**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;



- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.2. Жалоба подается лично в ОМСУ, также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет: официального сайта ОМСУ.

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

В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в данном пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. ОМСУ обеспечивают:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, фамилию, имя, отчество должностного лица ОМСУ, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы

(при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством РФ, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения, принятого ранее этим же ОМСУ по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. В случае если в компетенцию ОМСУ не входит принятие решения в отношении жалобы, ОМСУ в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 данного раздела регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения,

предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)  
от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата  
рождения)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные, серия, номер, кем и когда  
выдан)

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства,  
контактный телефон, адрес электронной почты  
(при наличии), почтовый адрес для направления  
результата услуги)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о регистрации трудового договора, заключенного с работодателем –  
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

В соответствии с частью четвертой статьи 303 Трудового кодекса  
Российской Федерации прошу провести регистрацию трудового договора,  
заключенного \_\_\_\_\_ мной  
\_\_\_\_\_ и работником

→  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя) (фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

являющимся \_\_\_\_\_ гражданином \_\_\_\_\_ (подданным)

Приложение:

1.	В _____ экз.	на _____ стр.
----	--------------	------------------

Подписывая настоящее заявление, подтверждаю:

- наличие согласия работника на обработку и передачу его персональных  
данных, приведенных в настоящем заявлении и трудовом договоре,  
оформленного в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 №  
152-ФЗ «О персональных данных»;

- что в соответствии с подпунктом 1 пункта 4 статьи 18 Федерального  
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» работник уведомлен о  
передаче в администрацию городского поселения Гаврилов-Ям его  
персональных данных для осуществления обработки в целях предоставления  
муниципальной услуги по регистрации трудового договора;

- что соблюдены все требования по привлечению граждан к трудовой  
деятельности в Российской Федерации, предусмотренные Трудовым кодексом  
Российской Федерации, Договором о Евразийском экономическом союзе и

Федеральным [законом](#) от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»<sup>16</sup>;

- что на момент заключения с иностранным гражданином трудового договора не имею неисполненных постановлений о назначении административных наказаний за незаконное привлечение к трудовой деятельности в Российской Федерации иностранных граждан<sup>17</sup>;

- достоверность информации, приведенной в настоящем заявлении.

Результат оказания муниципальной услуги прошу

---

—  
(выдать лично в ОМСУ, отправить по почте, по электронной почте)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)  
**(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_

Документы принял

---

—  
(ФИО, должность)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

---

<sup>16</sup> Заполняется заявителем в случае подачи заявления о регистрации трудового договора с иностранным гражданином;

<sup>17</sup> Заполняется заявителем дополнительно к сноске<sup>31</sup> в случае подачи заявления о регистрации трудового договора на основании патента с иностранным гражданином, прибывшим в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы.

### Согласие работника на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_, свободно, своей волей и в своем  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
интересе даю согласие работодателю – оператору персональных данных

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)  
зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_, на обработку  
(любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),  
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования  
таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание,  
блокирование, удаление, уничтожение) в том числе на их передачу в

\_\_\_\_\_ в  
целях

(указать уполномоченный ОМСУ)

получения муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудового  
договора с работодателем – физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем.

Согласие дается в отношении следующих персональных данных, содержащихся в трудовом  
договоре:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- сведения о месте жительства (регистрации);
- сведения о выполняемой работе;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- 

\_\_\_\_\_  
\_ (при необходимости, указываются иные сведения, отраженные в  
трудовом договоре)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях  
обеспечения соблюдения в отношении меня трудового законодательства  
Российской Федерации для исполнения обязанностей, возложенных на

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

действующим законодательством.

Я ознакомлен, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания  
настоящего согласия в течение всего срока действия выполнения мной трудовой  
функции до расторжения трудового договора.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на  
основании письменного заявления в произвольной форме.

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, работодатель

---

—  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2-11 части 1 статьи 6](#), [части 2 статьи 10](#) и [части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4) после прекращения трудового договора персональные данные хранятся у работодателя \_\_\_\_\_ в течение

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации<sup>18</sup>.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Г.  
\_\_\_\_\_  
(дата) / \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

Согласие принял «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
дата подпись (фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

---

<sup>18</sup> Есть разночтения в сроке хранения. Так, согласно статье 666 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 срок хранения документов (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных - 75 лет, а согласно пункту 3 части 2 статьи 22.1. Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» срок хранения документов по личному составу составляет – не менее 50 лет.

В

\_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

от

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

\_\_\_\_\_ (паспортные данные, серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления результата услуги)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

В соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного мной \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

и

\_\_\_\_\_ работником

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

являющимся гражданином (подданным) \_\_\_\_\_ В  
соответствии \_\_\_\_\_ С

\_\_\_\_\_ (указать на основании чего прекращен трудовой договор)  
Экземпляр трудового договора, зарегистрированного \_\_\_\_\_ В

\_\_\_\_\_ (указывается наименование уполномоченного ОМСУ)  
приложить не представляется возможным в связи с \_\_\_\_\_ 19

Приложение:

1.	_____	В _____ экз.	на _____ стр.
2.	_____	В _____ экз.	на _____

<sup>19</sup> Заполняется заявителем в случае не предоставления в комплекте документов подлинного экземпляра трудового договора



«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

Результат оказания муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_ (выдать лично в ОМСУ, отправить по почте, по электронной почте)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ Г.  
/ \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)

**(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
/ \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)  
от

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата  
рождения заявителя)

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные,  
серия, номер, кем и когда  
выдан)\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства,  
контактный телефон, адрес электронной  
почты (при наличии), почтовый адрес для  
направления результата услуги)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного с  
работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным  
предпринимателем, в связи со смертью работодателя или отсутствием сведений  
о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не  
позволяющих продолжить трудовые отношения

Прошу зарегистрировать в соответствии с частью четвертой статьи 307  
Трудового кодекса Российской Федерации факт прекращения трудового  
договора, \_\_\_\_\_ заключенного \_\_\_\_\_ мной, \_\_\_\_\_ работником  
\_\_\_\_\_ и

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
работодателем – физическим лицом, не являющимся предпринимателем  
\_\_\_\_\_ в связи (нужное указать):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

со смертью работодателя

с отсутствием сведений о месте пребывания работодателя в  
течение двух месяцев

\_\_\_\_\_ (указываются иные случаи, не позволяющие продолжать трудовые  
отношения и исключающие возможность регистрации факта  
прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей

статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации)

Экземпляр трудового договора, зарегистрированного в

(указывается наименование уполномоченного ОМСУ)

приложить не представляется возможным в связи с

Приложение

1.		в _____ экз.	на _____ стр.
----	--	--------------	---------------

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОМСУ; отправить по почте, по электронной почте)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи заявителя)

**(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_

Документы принял

(ФИО, должность)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного  
работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным  
предпринимателем

На основании заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о  
предоставлении муниципальной услуги по уведомительной регистрации факта  
прекращения \_\_\_\_\_ трудового \_\_\_\_\_ договора

\_\_\_\_\_ (указывается ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу)  
уведомляет \_\_\_\_\_ заявителя

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между  
работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным  
предпринимателем \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)  
и \_\_\_\_\_ работником \_\_\_\_\_ гражданином \_\_\_\_\_ (подданным)

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Срок \_\_\_\_\_ действия \_\_\_\_\_ трудового \_\_\_\_\_ договора  
Трудовая \_\_\_\_\_ функция \_\_\_\_\_ работника

—  
Зарегистрирован органом \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (указывается ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. под регистрационным номером \_\_\_\_\_ .  
(указывается дата регистрации трудового договора и порядковый номер)

Дата регистрация факта прекращения трудового договора от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_г.

Уполномоченное  
должностное лицо,  
ответственное за  
предоставление  
муниципальной услуги

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата)