

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

«04» октября 2015 года

№ 1400

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Регистрация трудовых договоров, заключенных
между работниками и работодателями – физическими лицами
не являющимися индивидуальными предпринимателями»**

В целях обеспечения реализации ст. 303 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. ст. 28, 4 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрации городского округа **П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (Приложение 1 настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Фоменкову В.Н.

Мэр городского округа



Ю.В. Карих

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа «ОГ» «Светлый» 2015 г. № 1120

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями) (далее - Административный регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов работы по регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - трудовые договоры), определения сроков, требований, условий исполнения и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в администрацию городского округа муниципального образования - «город Тулун» по предоставлению муниципальной услуги "Регистрация трудовых договоров, заключенных между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем".

1.3. Регистрация трудового договора с работником осуществляется по месту жительства работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (в соответствии с регистрацией).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Регистрация трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальное учреждение «Администрация города Тулуна» (далее - администрация городского округа).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела труда Комитета по экономике и финансам администрации городского округа (далее - отдел труда).

2.4. Информация о месте нахождения и графике работы отдела труда - исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения: Иркутская область, город Тулун, улица Ленина, дом 99, второй этаж, кабинет № 12.

Почтовый адрес: 665268, Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 99.

Телефоны: +7(39530) 4-10-56, 2-16-00.

Факс: +7(39530) 2-18-79.

Адрес электронной почты: orlata-tulun-meg@rambler.ru.

Время работы: понедельник - пятница с 8-00 до 12-00 часов и с 13-00 до 17-00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется работодателям - физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями (далее - заявители), обратившимся с письменным заявлением в администрацию городского округа для регистрации заключенного трудового договора между заявителем и работником.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора), заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.

2.7. Предоставление муниципальной услуги производится в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и необходимых документов в отдел труда.

2.8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования - «город Тулун»;

- настоящим Административным регламентом.

2.9. Для осуществления регистрации трудового договора заявитель предоставляет в отдел труда следующие документы:

1) заявление о регистрации трудового договора - форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) три экземпляра трудового договора (подлинники), один из которых остается в отделе труда.

2.10. Для регистрации факта прекращения трудового договора заявитель предоставляет в отдел труда следующие документы:

1) заявление о проведении регистрации факта прекращения трудового договора - форма заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копию заявления работника в случае прекращения трудового договора по инициативе работника (с предъявлением подлинника заявления);

3) два экземпляра трудового договора, прошедших уведомительную регистрацию.

2.11. При подаче документов заявитель (его представитель) должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), и документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.12. Администрация городского округа не вправе требовать от заявителя:

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления.

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

1) не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.9.2.10 настоящего Административного регламента;

2) представленные для регистрации экземпляры договора не подписаны сторонами (одной из сторон);

- 3) представлено для регистрации менее 3 экземпляров договора;
 - 4) текст договора написан неразборчиво;
 - 5) фамилии, имена, отчества сторон трудового договора написаны не полностью;
 - 6) текст трудового договора исполнен карандашом;
 - 7) в тексте трудового договора имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и не оговоренные в них исправления;
 - 8) имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание текста трудового договора;
 - 9) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства в муниципальном образовании - "город Тулун";
 - 10) документы представлены без заявления заявителя либо его представителя.
- 2.14. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - не более одного рабочего дня с момента его поступления.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, место ожидания, должны иметь площади, соответствующие санитарным нормам и требованиям к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- 1) с использованием средств телефонной связи;
- 2) в письменном виде (почтой) с указанием почтового адреса для направления обращений заявителям;
- 3) на сайте администрации городского округа муниципального образования - «город Тулун» (далее - официальный сайт);
- 4) при личном обращении заявителей.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) наличие полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных письменных жалоб на качество предоставляемой услуги.

2.21. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.21.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется при письменном и устном обращениях, в том числе по телефону, заявителя в отдел труда.

2.21.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования.

2.21.3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- 1) индивидуального информирования;
- 2) публичного информирования.

2.21.4. При ответе на телефонные звонки специалист отдела труда должен называть фамилию, имя, отчество, должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги должно проводиться с использованием официальной деловой стилистики речи.

2.22. В электронной форме муниципальной услуга не предоставляется.

III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом;
- 2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом;
- 3.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в отдел труда письменное заявление с приложением к нему документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Муниципальная услуга включает следующие административные действия:

- 1) проверку комплектности представленных документов;
- 2) прием заявления с приложенными документами.
- 3.2.3. При подаче заявления специалист отдела труда:
 - 1) в день обращения заявителя (его представителя);
 - а) проверяет комплектность представленных документов;
 - б) обеспечивает регистрацию заявления с документами в отделе делопроизводства и контроля администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун";
- 2) в случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов, разъясняя причины отказа, и по желанию заявителя (его представителя) в течение двух рабочих дней готовит и вручает (направляет) заявителю (его представителю) письменный мотивированный отказ в приеме документов за подписью председателя Комитета по экономике и финансам администрации городского округа.
- 3.2.4. При подаче заявления по почте процедура включает в себя следующие административные действия:
 - 1) регистрацию заявления с документами в отделе делопроизводства и контроля администрации городского округа в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа;
 - 2) проверку комплектности представленных документов специалистом отдела труда;
 - 3) подготовку и обеспечение направления письменного мотивированного отказа в приеме документов за подписью председателя Комитета по экономике и финансам администрации городского округа - в случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.
- 3.2.5. Регистрация заявления является основанием для начала действий по

3.4. Административная процедура включает следующие административные действия:

1) проведение экспертизы представленных документов на предмет соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, в том числе на предмет выявления условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, и не подлежащих применению.

По результатам экспертизы специалист отдела труда подготавливает:

- а) заключение о результатах рассмотрения трудового договора за подписью начальника отдела труда;
- б) письмо в Государственную инспекцию труда в Иркутской области об установлении в трудовом договоре условий, ухудшающих положение работника по сравнению с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, за подписью председателя Комитета по экономике и финансам администрации городского округа (в случае выявления в трудовом договоре нарушений Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и не подлежащих применению);
- 2) предоставление на всех экземплярах трудового договора (после подписей сторон трудового договора) штампа с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписи специалиста отдела труда;
- 3) два экземпляра зарегистрированного трудового договора с заключением экспертизы возвращаются заявителю, один остается в отделе труда.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация трудового договора (факта прекращения трудового договора).

При подаче заявления по почте документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта, направляются заявителю простым почтовым отправлением.

3.6. Трудовой договор регистрируется в журнале учета трудовых договоров, который ведется на бумажном носителе в отделе труда.

3.7. В журнале учета трудовых договоров должны быть отражены следующие данные:

- 1) регистрационный номер трудового договора;
- 2) дата подачи заявления работодателем на регистрацию;
- 3) работодатель (Ф.И.О., адрес регистрации по месту жительства);
- 4) работник (Ф.И.О., адрес регистрации по месту жительства);
- 5) дата регистрации трудового договора;
- 6) дата получения трудового договора;
- 7) подпись работодателя в получении двух экземпляров трудового договора с отметкой о регистрации;
- 8) дата подачи уведомления о прекращении трудового договора;
- 9) дата и основание расторжения трудового договора;
- 10) примечание.

3.8. При прекращении действия (расторжении) трудового договора на всех трех экземплярах трудового договора отделом труда производится запись о прекращении трудового договора. Два экземпляра трудового договора с отметкой о прекращении (расторжении) возвращаются работодателю. Работодатель обязан вернуть работнику один экземпляр трудового договора с отметкой о прекращении (расторжении).

3.9. При письменном обращении работодателя или работника в случае утери трудового договора выдается его заверенная копия.

3.10. Хранение зарегистрированных трудовых договоров осуществляется в отделе труда в течение всего периода действия договора.

порядке и срока, установленных для регистрации трудовых договоров согласно пп. 3.2 - 3.7 настоящего Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, принятием решений по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета по экономике и финансам администрации городского округа.

4.2. Текущий контроль надлежащего исполнения требований настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела труда.

В ходе текущего контроля проверяется:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
 - 2) последовательность исполнения административных процедур.
- 4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

4.4. В рамках текущего контроля проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Специалисты отдела труда, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков административных процедур, указанных в Административном регламенте.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ ОТДЕЛА ПО ТРУДУ И УПРАВЛЕНИЮ ОХРАНОЙ ТРУДА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих отдела труда Комитета по экономике и финансам администрации городского округа.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 6) отказ специалиста отдела труда, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе в администрацию городского округа либо в электронной форме на официальном сайте администрации городского округа (раздел «Обращение граждан»).

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства и контроля администрации городского округа по адресу: Иркутская область, город Тулун, ул. Ленина, дом 99, кабинет № 9.

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

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

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) 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.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун", наименование должности лица либо муниципальных служащих отдела труда, ответственных за предоставление муниципальной услуги, действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии) муниципальных служащих отдела труда, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием) муниципальных служащих отдела труда, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Регистрация жалобы осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. В целях создания условий для заявителей при подаче и рассмотрении жалоб:

- 1) администрация городского округа обеспечивает оснащение мест приема жалоб;
- 2) отдел труда обеспечивает:
- консультирование заявителей о порядке обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих отдела, в том числе по телефону, электронной почте, при

личном приеме;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун", должностных лиц либо муниципальных служащих администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" посредством размещения информации на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун".

5.12. Жалоба передается на рассмотрение в день ее регистрации.

5.13. Жалоба на действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, специалистом отдела труда, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается правовым отделом аппарата администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун".

5.14. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) удовлетворяется жалоба;
- 2) отказывается в удовлетворении жалобы.

Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме распоряжения администрации городского округа.

Подготовка проекта распоряжения осуществляется правовым отделом аппарата администрации городского округа.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается мэром городского округа муниципального образования - "город Тулун" либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.18. При удовлетворении жалобы администрация городского округа 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, указанного в пункте 5.15 настоящего Административного регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
К Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Регистрация трудовых договоров, заключенных
между работниками и работодателями -
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями"

Мэру городского округа

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

_____ адрес, телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ/ПРЕКРАЩЕНИИ
(нужное подчеркнуть)
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ
С РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ**

_____ (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица,

не являющегося индивидуальным предпринимателем), проживающий(ая) по адресу

_____ (реквизиты паспорта)

прошу зарегистрировать трудовой договор/факт прекращения трудового договора,
заключенный(ого) мной с работником

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу: _____

_____ (реквизиты паспорта)

К заявлению прилагается:
Трудовой договор в 3 экземплярах.

_____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 ____