



ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «04» августа 2026 года

№ 403

Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (Приложение);

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Гдовского района от 30.06.2011г. № 346 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»;

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» <https://pravo.pskov.ru> и на официальном сайте <https://admgdov.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Гдовского района — начальника

Управления экономики, сельского хозяйства, предпринимательства и инвестиционной деятельности.

Глава
Гдовского муниципального округа



В.А. Алексеева

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Уведомительная регистрация трудовых договоров, заключенных
работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность действий при исполнении муниципальной услуги по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со статьей 303, ч. 3 и 4 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, работники.

1.4. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономики, предпринимательства и инвестиционной деятельности Управления экономики, сельского хозяйства, предпринимательства и инвестиционной деятельности (далее — отдел экономики) Администрации Гдовского муниципального округа.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является регистрация трудового договора.

1.6. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем зарегистрированного трудового договора и проставление отметки в журнале уведомительной регистрации трудовых договоров.

1.7. Муниципальная услуга по уведомительной регистрации трудовых договоров предоставляется заявителю бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Местонахождение: 181600, г. Гдов, ул. Карла Маркса д.39
Администрация Гдовского муниципального округа, отдел экономики
Администрации Гдовского муниципального округа. Контактные
телефоны: 8(81131) 21-033, 22-969, e-mail: gdov@reg60.ru.

Официальный сайт органа местного самоуправления Гдовского муниципального округа <https://admngdov.gosuslugi.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Режим работы отдела экономики Администрации Гдовского муниципального округа.

понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00

перерыв: с 13-00 до 14-00

суббота, воскресенье — выходные дни.

2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Для регистрации трудовых договоров работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, представляет:

- заявление о регистрации трудового договора;

- трудовой договор в 2-х экземплярах;

- копия паспорта работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

- копия паспорта работника.

2.2.2. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности, выданной в установленном порядке, лично, по почте или по электронной почте.

2.2.3. Факт принятия документов для рассмотрения подтверждается отметкой с указанием даты и подписью специалиста о получении пакета документов в журнале регистрации.

2.2.4. Если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, должностное лицо, ответственное за регистрацию, вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, устранении выявленных нарушений.

2.2.5. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор либо в случае непредставления в Администрацию муниципального округа в течение 1 месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального округа направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в Государственную инспекцию труда в Псковской области.

2.2.6. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования органа местного самоуправления, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию.

Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

2.2.7. После проведения регистрации трудового договора 2 экземпляра названных документов возвращаются работодателю (отправляются по почте или по электронной почте), копия остается в отделе экономики Администрации Гдовского муниципального округа

Факт получения трудового договора работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, удостоверяется отметкой в Реестре трудовых договоров с указанием даты.

2.2.8. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня получения документов.

3. Регистрация изменения и прекращения трудового договора.

3.1. Регистрация внесенных в трудовой договор изменений и дополнений осуществляется в порядке, предусмотренном для регистрации трудовых договоров.

3.2. Для регистрации прекращения трудового договора работодатель - физическое лицо представляет заявление о прекращении трудового договора.

3.3. О прекращении трудового договора в Реестре трудовых договоров делается отметка с указанием даты и основания его прекращения.

4. Хранение документов.

4.1. Зарегистрированные в соответствии с настоящим порядком трудовые договора и относящиеся к ним документы хранятся у уполномоченного на регистрацию договоров должностного лица.

4.2. Информация, полученная регистрирующим органом, является конфиденциальной.