ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по регистрации трудового договора,

заключаемого работником с работодателем –

физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем

**Блок схема  последовательности административных действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем»**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель | Подача заявления и документов |

http://momv.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/ref021.files/image002.gif

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | Вид работ | Срок выполнения |  |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделе-ния | Регистрация входящих документов,  направление Главе Местной администрации (его заместителю) | 1 день |  |
| Глава Местной администрации (заместитель) | Рассмотрение документов и направление задания в структурное подразделение для исполнения | 1 день |  |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделе-ния | Внесение данных о трудовом договоре в реестр трудовых договоров, зарегистрированных в органе местного самоуправления.    Проставление на трудовом договоре штемпеля о регистрации трудового договора в органе местного самоуправления. | 2 дня |  |
|  |
|  |
|  |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделе-ния | Выдача заявителю трудового договора  с отметкой о регистрации.    Разъяснение заявителю обязанностей работодателя по трудовому договору в соответствии со ст. 303 Трудового Кодекса | 1 день |  |