

№ 1 (284) 14 января 2019



|  |
| --- |
| **РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО** |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 09 января 2019 года № 1

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесная республика» и разместить на официальном сайте администрации Пчевжинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

# Глава администрации Х.Х. Поподько

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования Пчевжинское

сельское поселение Киришского

муниципального района Ленинградской

области от «09» января 2019 года № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» (далее – регламент, муниципальная услуга)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, могут быть:

1) при подаче заявления о регистрации трудовых договоров – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работодатели);

2) при подаче заявления о регистрации фактов прекращения трудовых договоров – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, заключившие трудовой договор с работником (работодатели), а также физические лица – работники таких работодателей (далее – заявители);

Представлять интересы заявителя при получении муниципальной услуги имеют право от имени физических лиц:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Сведения информационно-справочного характера (включают в себя:

- информацию о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ОМСУ), его структурных подразделений (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), способы получения информации о местах нахождения и графиках работы (приемных днях) участвующих в предоставлении муниципальной услуги Организаций, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ (муниципальных казенных учреждений), ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официальных сайтов ОМСУ (муниципальных казенных учреждений), адреса электронной почты ОМСУ (структурных подразделений / муниципальных казенных учреждений);

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственных и муниципальных информационных систем) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

на сайте ОМСУ (муниципального казенного учреждения);

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru и (или) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): http://gosuslugi.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

«Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Специалистам Администрации (далее – специалист).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- Федеральная налоговая служба.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При подаче заявления о регистрации трудового договора:

1) регистрация трудового договора. Формой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление о регистрации трудового договора (приложение № 5 к регламенту);

2) отказ в регистрации трудового договора. Формой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в регистрации трудового договора (приложение № 6 к регламенту).

2.3.2. При подаче заявления о регистрации факта прекращения трудового договора:

1) регистрация факта прекращения трудового договора. Формой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение № 7 к регламенту);

2) отказ в регистрации трудового договора. Формой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора (приложение № 8 к регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ);

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО (направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности).

2.3.1. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на основании запроса заявителя (в том числе устного), поданного в Администрацию, либо через филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги посредством личной явки в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»), либо посредством личного кабинета заявителя на ПГУ ЛО (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.4.1. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления (регистрации) запроса в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

1) Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления о регистрации трудового договора – по форме приложения № 1 к настоящему регламенту; при подаче заявления работодателем о регистрации факта прекращения трудового договора – по форме приложения № 2 к настоящему регламенту; при подаче заявления работником о регистрации факта прекращения трудового договора – по форме приложения № 3 к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (либо представителя заявителя в случае если с заявлением обращается представитель заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю во время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образы или фото документов);

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае подачи документов при личной явке предъявляется оригинал документа (подлежит возврату заявителю во время приема сразу после снятия копии с указанного документа и его заверения специалистом, осуществляющим прием), в иных случаях – скан-образ или фото документа);

4) третий экземпляр трудового договора (оригинал), заключенного между заявителем (работодателем) и работником (только при подаче заявления о регистрации факта прекращения трудового договора).

Все копии документов, прилагаемые к заявлению, должны быть заверены подписью заявителя, за исключением документов, полученных заявителем от иных лиц (организаций), которые должны быть заверены лицом (организацией), выдавшим данные документы. При подаче заявления не допускается применение факсимильных подписей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) сведения о регистрации смерти работодателя из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) в Федеральной налоговой службе;

2) сведения об отсутствии регистрации работодателя в качестве индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7 регламента, по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) отсутствие или неполнота обязательных для указания в заявлении сведений, а также, если сведения в заявлении не поддаются прочтению, либо отсутствие подписи заявителя (представителя заявителя);

3) непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 регламента, либо представление документов, не соответствующих предъявляемым к ним требованиям;

4) какой-либо из представленных заявителем документов нечитаем, имеет подчистки, поправки, иные дефекты, которые не позволяют достоверно установить его содержание, содержит ошибки или противоречивые сведения.

2.9.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), поданные документы возвращаются заявителю без дальнейшего рассмотрения. При этом заявитель вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являвшихся основанием для отказа в приеме документов. Повторная уплата государственной пошлины при этом не требуется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. При подаче заявления о регистрации трудового договора:

1) обращение заявителя в орган местного самоуправления, не соответствующий регистрации по месту жительства работодателя;

2) в представленном трудовом договоре не содержится обязательных реквизитов (дата подписания трудового договора, подписи сторон трудового договора, данные сторон трудового договора (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации по месту жительства));

3) заявитель (работодатель) зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя.

2.10.2. При подаче заявления о регистрации факта прекращения трудового договора:

1) обращение заявителя в орган местного самоуправления, не регистрировавший трудовой договор, в отношении которого запрошена регистрация факта его прекращения;

2) трудовой договор, в отношении которого запрошена регистрация факта его прекращения, не был зарегистрирован в Администрации;

3) не подтвержден факт смерти работодателя (в случае подачи заявления работником с указанием смерти работодателя в качестве причины прекращения трудового договора).

2.10.3. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданиям, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании Администрации (МФЦ) и о режиме работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственное передвижение детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником Администрации, МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14.8. При входе в помещение и в местах ожидания размещается информация о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за оказание помощи инвалиду.

2.14.9. Необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.10. В помещение обеспечивается доступ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа установленной формы, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.15. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителю, являющемуся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14 настоящего административного регламента;

2) исполнение требований доступности муниципальных услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации или работниками МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного взаимодействия при получении результата в Администрации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации предоставления муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

2.17. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.18. Получение согласований для предоставления муниципальной услуги не требуется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – 7 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за прием документов.

3.1.2.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист, ответственный за прием документов, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в установленном в Администрации порядке; составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись (в случае личного обращения заявителя в Администрацию). При наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию) специалист отказывает заявителю в приеме документов.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист.

3.1.3.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, ответственный специалист возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, выполнение 2 и 3 действия и дальнейших административных процедур не требуется;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (или иных способов межведомственного информационного взаимодействия) и получение ответов на межведомственные запросы в течение 3 рабочих дней со дня окончания первого административного действия. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов (в том числе на основании сведений (документов), полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия), ответственный специалист возвращает поданные документы заявителю без дальнейшего рассмотрения, выполнение 3 действия и дальнейших административных процедур не требуется;

3 действие: проверка документов на полноту и достоверность, а также самих сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также подготовка проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 3 рабочих дней со дня окончания второго административного действия. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (уведомление о регистрации трудового договора / факта прекращения трудового договора либо уведомление об отказе в регистрации трудового договора / факта прекращения трудового договора), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист.

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3.2.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на предоставление муниципальной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ предоставления муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП);

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные УКЭП нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП);

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 регламента автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете на ПГУ ЛО.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного информационного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделенное в соответствии с должностной инструкцией функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный УКЭП должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены УКЭП (в случае необходимости использования УКЭП), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость)

Выдача (направление) электронных документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Администрации.

**3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.3.1. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей [электронной подписью](garantF1://12084522.21) (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписи уполномоченного специалиста МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.3.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги, передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе через специалиста курьерской связи МФЦ – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по указанным заявителем средствам связи, а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.3.3. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги в составе комплексного запроса (в соответствии со ст. 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ), МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги в составе комплексного запроса действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Администрацию заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание такого заявления заявителем.

3.3.3.1. При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса.

3.3.3.2. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные п. 2.6 настоящего регламента, за исключением сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.3.3.3. Направление МФЦ заявления, а также указанных в пункте 3.3.3.2 документов в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.3.3.4. В случае, если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных настоящим регламентом сроков предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией.

3.3.3.5. Получение МФЦ отказа в предоставлении иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения муниципальной услуги в составе комплексного запроса, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.6. МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

3.3.3.7. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

3.3.3.8. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в составе комплексного запроса посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

3.3.3.9. В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

3.3.3.10. Утверждение типовых составов взаимосвязанных услуг для предоставления их заявителям по соответствующему комплексному запросу не исключает право заявителя обратиться в рамках соответствующего комплексного запроса за получением иных муниципальных услуг, не включенных в указанные типовые составы взаимосвязанных услуг.

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

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение проверок.

Текущий контроль осуществляется постоянно ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки.

Проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной ранее проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных процедур (действий), полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителями МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.10.1 регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти Ленинградской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, которая должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, привлекаемые уполномоченным многофункциональным центром, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.9 регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.3 регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Жалоба, не соответствующая требованиям главы 2.1. Федерального закона № 210-ФЗ, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту

(ФОРМА)

В администрацию

муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о регистрации трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

|  |
| --- |
|  |
| *(Ф.И.О. заявителя (полностью))* |
|  |
| *(дата и место рождения заявителя)* |
|  |
| *(ИНН / СНИЛС заявителя)* |
|  |
| *(адрес регистрации заявителя по месту жительства)* |
|  |
| *(Ф.И.О. и полномочия представителя заявителя)* |
|  |
| *(контактные телефоны и (или) электронная почта)* |

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

|  |
| --- |
|  |
| *(Ф.И.О. работника (полностью))* |
|  |
| *(дата и место рождения работника)* |
|  |
| *(ИНН / СНИЛС работника)* |
|  |
| *(адрес регистрации заявителя по месту жительства)* |
|  |
| *(дата, номер (при наличии) трудового договора, срок действия)* |

Приложения: *(проставить номер и кол-во листов, если документы прилагаются)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Кол-во листов |
|  | Третий экземпляр трудового договора |  |
|  | Доверенность, оформленная надлежащим образом |  |

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации Киришского муниципального района на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением заявления, в том числе, на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Киришского муниципального района, иным организациям и учреждениям.*

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в Администрацию |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу\*: Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\* |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области\*\*\* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |  | | | | |  |  | | | | |
|  | | |  | | *(подпись)* | | | | |  | *(фамилия и инициалы заявителя / представителя заявителя)* | | | | |
|  |  |  | |  | | « |  | » |  | | |  |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рег. № |  |  | от | « |  | » |  |  |  | года |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО*

*\*\* в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ*

*\*\*\* направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности*

Приложение № 2

к административному регламенту

(ФОРМА)

(для работодателей)

В администрацию

муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального района

Ленинградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ о регистрации факта прекращения трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

|  |
| --- |
|  |
| *(Ф.И.О. заявителя (полностью))* |
|  |
| *(дата и место рождения заявителя)* |
|  |
| *(ИНН / СНИЛС заявителя)* |
|  |
| *(адрес регистрации заявителя по месту жительства)* |
|  |
| *(Ф.И.О. и полномочия представителя заявителя)* |
|  |
| *(контактные телефоны и (или) электронная почта)* |

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного мной с работником

|  |
| --- |
|  |
| *(Ф.И.О. работника (полностью))* |
|  |
| *(дата и место рождения работника)* |
|  |
| *(ИНН / СНИЛС работника)* |
|  |
| *(адрес регистрации заявителя по месту жительства)* |
|  |
| *(дата, номер (при наличии) трудового договора, срок действия)* |
|  |
| *(основание прекращения трудового договора)* |
|  |
| *(номер регистрационной записи о регистрации трудового договора)* |

Приложения: *(проставить номер и кол-во листов, если документы прилагаются)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Кол-во листов |
|  | Доверенность, оформленная надлежащим образом |  |

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением заявления, в том числе, на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Киришского муниципального района, иным организациям и учреждениям.*

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в Администрацию | | | | | |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу\*: Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\* | | | | | |
|  | направить по почте | | | | | |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области\*\*\* | | | | | |
|  | | |  |  |  |  |
|  | | |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы заявителя / представителя заявителя)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | « |  | » |  |  |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рег. № |  |  | от | « |  | » |  |  |  | года |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО*

*\*\* в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ*

*\*\*\* направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности*

Приложение № 3

к административному регламенту

(ФОРМА)

(для работников)

В администрацию

муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

Киришского муниципального районо

Ленинградской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ о регистрации факта прекращения трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

|  |
| --- |
|  |
| *(Ф.И.О. заявителя (полностью))* |
|  |
| *(дата и место рождения заявителя)* |
|  |
| *(ИНН / СНИЛС заявителя)* |
|  |
| *(адрес регистрации заявителя по месту жительства)* |
|  |
| *(Ф.И.О. и полномочия представителя заявителя)* |
|  |
| *(контактные телефоны и (или) электронная почта)* |

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного мной с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

|  |
| --- |
|  |
| *(Ф.И.О. работодателя (полностью))* |
|  |
| *(дата, номер (при наличии) трудового договора, срок действия)* |
|  |
| *(основание прекращения трудового договора)* |
|  |
| *(номер регистрационной записи о регистрации трудового договора (при наличии информации))* |

Приложения: *(проставить номер и кол-во листов, если документы прилагаются)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Кол-во листов |
|  | Сведения о смерти работодателя |  |
|  | Доверенность, оформленная надлежащим образом |  |

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на обработку (в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в целях осуществления всех действий, связанных с рассмотрением заявления, в том числе, на передачу указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах персональных данных в органы государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Киришского муниципального района, иным организациям и учреждениям.*

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в Администрацию | | | | | |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу\*: Ленинградская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*\* | | | | | |
|  | направить по почте | | | | | |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области\*\*\* | | | | | |
|  | | |  |  |  |  |
|  | | |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы заявителя / представителя заявителя)* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | « |  | » |  |  |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| рег. № |  |  | от | « |  | » |  |  |  | года |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО*

*\*\* в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в Администрацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указанная возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном Администрацией с МФЦ*

*\*\*\* направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности*

Приложение № 4

к административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги │

└────────┬───────────────────────┬───────────────────────────┬──────────┘

│ │ │

┌────────▼───────┐ ┌──────────▼─────────┐ ┌────────────▼──────────┐

│ │ │ МФЦ │ │ ПГУ ЛО │

│ │ └──────────┬─────────┘ └────────────┬──────────┘

│ Администрация │ │ │

│ │ ┌──────────▼───────────────────────────▼──────────┐

│ │ │ Передача заявления и прилагаемых к нему │

│ │ │ документов в Администрацию │

└────────┬───────┘ └────────────────────────┬────────────────────────┘

│ │

┌────────▼─────────────────────────────────────▼─────────────────────────┐

│ Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

│

┌──────────────────────────────────▼─────────────────────────────────────┐

│ Проверка документов на комплектность │

└───────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┘

│

┌─────────────┴─────────────┐

│ │

┌─────▼──────────┐ ┌──────────────▼──────────────────────────────────────┐

│ Документы │ │ Документы поданы в полном объеме │

│представлены не │ └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

│в полном объеме │ │

└───────┬────────┘ ┌──────────────────────────▼──────────────────────────┐

│ │Формирование и направление межведомственного запроса │

│ │ (межведомственных запросов) и получение ответов │

│ └──────────────────────────┬──────────────────────────┘

│ │

│ ┌─────────────────┴────────────┐

│ │ │

┌───────▼──────┐ ┌────────▼──────────────┐ ┌─────────────▼─────────────┐

│ Возврат │ │ Имеются основания для │ │ Оснований для отказа │

│ документов │◄──┤ отказа в │ │ в приеме документов │

│ заявителю │ │ приеме документов │ │ не имеется │

└──────────────┘ └───────────────────────┘ └────┬──────────────────────┘

│

┌─────────────────────────────────────────────────▼──────────────────────┐

│ Рассмотрение документов и представленных сведений │

│ на полноту и достоверность │

└─────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┘

│

┌────────────────┴─────────────────────┐

│ │

┌────────────────▼────────────────┐ ┌───────────────────▼────────────────┐

│ Имеются основания для │ │ Оснований для отказа │

│ отказа в предоставлении │ │ в предоставлении муниципальной │

│ муниципальной услуги │ │ услуги не имеется │

└────────────────┬────────────────┘ └───────────────────┬────────────────┘

│ │

┌────────────────▼────────────────┐ ┌───────────────────▼────────────────┐

│ Подготовка уведомления │ │ Подготовка уведомления │

│ об отказе в регистрации │ │ о регистрации трудового договора / │

│ трудового договора / факта │ │ факта прекращения │

│ прекращения трудового договора │ │ трудового договора │

└──────────────────┬──────────────┘ └───────────────────┬────────────────┘

│ │

┌──────────────────▼────────────────────────────────────▼────────────────┐

│ Подписание решения │

└──────────────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

│

┌──────────────────────────────────────▼─────────────────────────────────┐

│ Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги │

│ способом, указанным в заявлении │

└────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение № 5

к административному регламенту

(ФОРМА)

<НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ>

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о регистрации трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

Администрацией муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации зарегистрирован трудовой договор

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  | от | « |  | » |  |  |  | года, |

заключенный между работодателем – физическим лицом

|  |
| --- |
|  |
| *(Ф.И.О. работодателя (полностью))* |
|  |
| *(ИНН работодателя)* |

и работником

|  |
| --- |
|  |
| *(Ф.И.О. работника (полностью))* |
|  |
| *(ИНН работника)* |

Регистрационная запись о регистрации трудового договора

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  | от | « |  | » |  |  |  | года |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность руководителя)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы руководителя)* |

М.П.

Приложение № 6

к административному регламенту

(ФОРМА)

<НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ>

*Ф.И.О., адрес заявителя*

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в регистрации трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, рассмотрев заявление о регистрации трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., сообщает об отказе в регистрации трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность руководителя)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы руководителя)* |

Приложение № 7

к административному регламенту

(ФОРМА)

<НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ>

**УВЕДОМЛЕНИЕ о регистрации факта прекращения трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

Администрацией муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в соответствии со статьей 307 Трудового кодекса Российской Федерации зарегистрирован факт прекращения трудового договора

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  | от | « |  | » |  |  |  | года, |

заключенного между работодателем – физическим лицом

|  |
| --- |
|  |
| *(Ф.И.О. работодателя (полностью))* |
|  |
| *(ИНН работодателя)* |

и работником

|  |
| --- |
|  |
| *(Ф.И.О. работника (полностью))* |
|  |
| *(ИНН работника)* |

Регистрационная запись о регистрации трудового договора

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  | от | « |  | » |  |  |  | года |

Регистрационная запись о регистрации факта прекращения трудового договора

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № |  |  | от | « |  | » |  |  |  | года |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность руководителя)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы руководителя)* |

М.П.

Приложение № 8

к административному регламенту

(ФОРМА)

<НА БЛАНКЕ АДМИНИСТРАЦИИ>

*Ф.И.О., адрес заявителя*

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в регистрации факта прекращения трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, рассмотрев заявление о регистрации факта прекращения трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., сообщает об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора между работником и работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность руководителя)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы руководителя)* |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 14 января 2019 года № 2

**Об утверждении плана работы антитеррористической группы на территории Пчевжинского сельского поселения на 2019 год**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения бдительности по вопросам экстремизма и терроризма, снижению социальной напряженности на территории Пчевжинского сельского поселения, Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план работы антитеррористической группы на территории Пчевжинского сельского поселения на 2019 год, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить план заседаний антитеррористической группы на территории Пчевжинского сельского поселения на 2019год, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесная республика».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пчевжинского сельского поселения.

Глава администрации Поподько Х.Х.

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

№ 2 от «14» января 2019 года

ПЛАН РАБОТЫ

антитеррористической группы на территории Пчевжинского сельского поселения на 2019 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Ответственный** | **Срок реализации** |
| 1 | Контроль за экстремистскими высказываниями в быту и на публичных мероприятиях | Члены АТГ;  ответственные за проведение мероприятий | В течение года |
| 2 | Контроль и предотвращение в быту и на публичных мероприятиях случаев разжигания национальной, расовой и религиозной вражды | Члены АТГ;  ответственные за проведение мероприятий | В течение года |
| 3 | Оказание содействия правоохранительным органам в реализации мер по усилению антитеррористической защищенности | Глава администрации  Заместитель главы администрации | В течение года |
| 4 | Контроль, выявление и предотвращение проникновения нелегальных мигрантов на территорию поселения | Члены АТГ;  ОМВД; УФМС | В течение года |
| 5 | Размещение памяток, информационных материалов на досках объявлений, в подъездах домов, на сайте поселения, в газете «Лесная республика» | Заместитель главы администрации | В течение года |
| 6 | Организация взаимодействия Администрации с органами миграционной службы по организации совместной работы с иностранными гражданами и лицами без гражданства | Глава администрации | В течение года |
| 7 | Работа с населением по повышению общей бдительности по вопросам экстремизма и терроризма на территории поселения | Члены АТГ | В течение года |
| 8 | Реализация комплекса мероприятий по снижению социальной напряженности в поселении | Члены АТГ | В течение года |

Приложение 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

№ 2 от «14» января 2019 года

ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ

антитеррористической группы на территории Пчевжинского сельского поселения на 2019год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема заседания** | **Ответственный** | **Дата проведения заседания** |
| 1 | Подготовка к проведению Масленичных гуляний | Нестеренко Ю.С. | 04 марта |
| 2 | Подготовка к проведению Дня Великой Победы | Поподько Х.Х. | 29 апреля |
| 3 | 1.Подготовка к проведению Межпоселенческого фестиваля молодёжного творчества «Молодёжное лето»  2. Подготовка к проведению Дня Пчевжинской земли.  2. Информация о реализации плана работ за первое полугодие 2019 г. | Поподько Х.Х.  Поподько Х.Х Нестеренко Ю.С.  Поподько Х.Х. | 18 июня |
| 4 | 1. Подготовка к проведению Дня знаний.  2. Антитеррористическая защищенность объектов социальной сферы  3. Подготовка к проведению выборов | Поподько Х.Х  Поподько Х.Х. | 27 августа |
| 5 | 1. Подготовка к Новогодним и Рождественским праздникам.  2.Дополнительные меры по обеспечению устойчивого функционирования ЖКХ.  3. Подведение итогов проведения мероприятии в сфере межэтнических и этноконфессиональных отношении на территории поселения в 2019г.  3. Подведение итогов работы антитеррористической группы за 2019 г. | Нестеренко Ю.С.  Глава администрации  Зам. главы администрации | 17 декабря |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 14 января 2019 года № 3

**«О создании Комиссии по благоустройству Пчевжинского сельского поселения»**

В целях организации работы по улучшению санитарного состояния и благоустройства населенных пунктов, контроля за исполнением Правил внешнего благоустройства муниципального образования Пчевжинское сельское поселение, Администрация муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новый состав комиссии по благоустройству в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление № 140 от 22 июня 2018 года «О создании Комиссии по благоустройству Пчевжинского сельского поселения»

3.Опубликовать данное постановление в газете «Лесная республика» и на официальном сайте поселения.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации Х.Х.Поподько

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации муниципального образования

Пчевжинское сельское поселение

от 14 января 2019 год №3

(приложение)

**Состав комиссии по благоустройству Пчевжинского сельского поселения**

**Председатель комиссии:**

Поподько Хания Ханиевна - глава администрации МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

**Заместитель председателя комиссии:**

Харитонова Алена Викторовна- заместитель главы администрации МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

**Секретарь комиссии**:

Стреминская Марина Владимировна- специалист администрации МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

**Члены комиссии**:

Боско Татьяна Алексеевна- специалист администрации МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

Кузнецова Марина Леонидовна- специалист 1 категории администрации МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

Шахматова Наталья Анатольевна- специалист 1 категории администрации МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

Нестеренко Юлия Сергеевна- депутат совета депутатов МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

Ларионов Александр Евгеньевич - директор МП «ККП п.Пчевжа».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 14 января 2019 года № 4

**О внесении изменений в постановление № 2 от 15.01.2018 г. «О комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», в целях защиты общественных и государственных интересов, прав и свобод человека от проявлений коррупции, устранения предпосылок к возникновению коррупционных факторов и пресечения коррупционных действий, Администрация Пчевжинского сельского поселения Киришского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение 2 к постановлению от 15.01.2018г. №2 «О комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Поподько Х.Х.

Приложение

к постановлению главы администрации

Пчевжинского сельского поселения

№ 2 от 15.01.2018 г.

(в редакции постановлению № 4 от 14.01.2019 г.)

СОСТАВ

Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

**Председатель комиссии:** Поподько Хания Ханиевна - глава администрации МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

**Заместитель председателя комиссии**: Харитонова Алена Викторовна – заместитель главы администрации МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области.

**Секретарь комиссии** – Стреминская Марина Владимировна – специалист администрации МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

**Члены комиссии**:

Нестеренко Юлия Сергеевна - депутат совета депутатов МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области

Ларионов Александр Евгеньевич – директор МП «ККП п.Пчевжа».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 14января 2019 года № 5

**Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019-2020 годы**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 года № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Ленинградской области от 07.11.2018 г. № 430 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в Ленинградской области на 2019-2020 годы» Администрация Пчевжинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить план по противодействию коррупции в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019-2020 годы (далее – план) согласно приложению 1.

2. Ответственным исполнителям плана представлять информацию о реализации мероприятий плана (в соответствующей части) в комиссию по противодействию коррупции в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области ежеквартально в срок до 5 числа месяца следующего за отчетным кварталом по форме согласно приложению 2.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области и опубликовать в газете «Лесная республика».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Х.Х. Поподько

Утверждено

постановлением администрации

МО Пчевжинское сельское поселение

от 14.01.2019г. № 5

(приложение 1)

**ПЛАН**

мероприятий по противодействию коррупции в администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019-2020 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Исполнители | Ожидаемый результат |
| 1 | **Организационные меры** | | | |
| 1.1. | Организация контроля за подготовкой и исполнением Плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном образовании | В течение 2019-2020 годов (на полугодовой основе) | заместитель главы администрации Харитонова А.В. | Предупреждение коррупционных и иных правонарушений |
| 1.2. | Подготовка и представление отчетов по выполнению мероприятий Плана противодействия коррупции на 2019-2020 годы в комиссию по противодействию коррупции муниципального образования | В течение 2018-2020 годов (ежеквартально) | заместитель главы администрации Харитонова А.В. | Повышение эффективности работы в сфере противодействия коррупции |
| **ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ** | | | | |
| 2.1. | Мониторинг изменений законодательства Российской Федерации на предмет необходимости внесения изменений в правовые акты органов местного самоуправления МО Пчевжинское сельское поселение | В течение 2019-2020 годов (на постоянной основе) | заместитель главы администрации Харитонова А.В. | Своевременное приведение в соответствие с действующим законодательством правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования |
| 2.2. | Разработка проектов правовых актов органов местного самоуправления МО Пчевжинское сельское поселение по вопросам противодействия коррупции, а также внесение изменений в ранее принятые правовые акты органов местного самоуправления МО Пчевжинское сельское поселение в сфере противодействия коррупции. | По мере принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области | заместитель главы администрации Харитонова А.В. | Своевременное принятие соответствующих правовых актов муниципального образования и внесение изменений в ранее принятые правовые акты муниципального образования |
| 2.3. | Осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (их проектов) органов местного самоуправления МО Пчевжинское сельское поселение при проведении их правовой (юридической) экспертизы. | Еженедельно | заместитель главы администрации Харитонова А.В. | Выявление в нормативно-правовых актах и их проектах коррупциогенных факторов, способствующих формированию условий для проявления коррупции и их исключение |
| 2.4. | Размещение проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО Пчевжинское сельское поселение на официальном сайте МО Пчевжинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения их независимой антикоррупционной экспертизы. | В течение 2018-2020 годов  (по мере необходимости) | заместитель главы администрации Харитонова А.В.,  специалист 1 категории  Кузнецова М.Л. | Недопущение принятия нормативно-правовых актов, содержащих положения, способствующие формированию условий для проявления коррупции |
| 3 | **Подготовка персонала для реализации государственной антикоррупционной политики** | | | |
| 3.1. | Организация ежегодного повышения квалификации муниципальных служащих, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных правонарушений в муниципальном образовании | В соответствии с планами повышения квалификации муниципальных служащих | Глава администрации Поподько Х.Х., специалист 1 категории  Кузнецова М.Л. | Повышение уровня квалификации муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции |
| 3.2. | Организация работы по информированию муниципальных служащих о положениях действующего законодательства РФ и ЛО о противодействии коррупции, в том числе об уголовной ответственности за коррупционные правонарушения, об увольнении в связи с утратой доверия, о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки. | В течение 2019-2020 годов  (по мере необходимости) | заместитель главы администрации Харитонова А.В.,  специалист 1 категории  Кузнецова М.Л. | Своевременное доведение до муниципальных служащих положений антикоррупционного законодательства путем проведения совещаний, конференций, размещения соответствующей информации на официальном сайте в сети «Интернет», на информационных стендах |
| 3.3. | Организация обучения муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включенных в перечень, установленный правовым актом органа местного самоуправления МО Пчевжинское сельское поселение по образовательным программам в области противодействия коррупции. | В течение 2019-2020 годов  (по мере необходимости) | Глава администрации Поподько Х.Х., специалист 1 категории  Кузнецова М.Л. | Повышение уровня квалификации муниципальных служащих |
| 4. | **Вопросы кадровой работы** | | | |
| 4.1. | Прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, а также сведений, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее – сведения), и граждан, претендующих на замещение указанных должностей | Не позднее  30 апреля 2019 года,  30 апреля 2020 года;  в отношении граждан-постоянно | специалист 1 категории  Кузнецова М.Л. | Обеспечение своевременного исполнения указанными лицами обязанности по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Организация эффективного учета и контроля. |
| 4.2. | Анализ полноты заполнения и правильности оформления справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования | В соответствии с графиком | специалист 1 категории  Кузнецова М.Л. | Выявление признаков нарушения законодательства в сфере противодействия коррупции. Своевременное реагирование на ставшие известными факты коррупционных проявлений |
| 4.3. | Проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы, а также проверок соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей | При наличии соответствующих оснований | специалист 1 категории  Кузнецова М.Л. | Выявление случаев несоблюдения указанными лицами законодательства в сфере противодействия коррупции, принятие своевременных мер по выявленным нарушениям. Выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений. |
| 4.4. | Проведение проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования | При наличии соответствующих оснований | специалист 1 категории  Кузнецова М.Л. | Выявление случаев несоблюдения указанными лицами законодательства в сфере противодействия коррупции, принятие своевременных мер по выявленным нарушениям. Выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений. |
| 4.5. | Организация и обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации муниципального образования | При наличии соответствующих оснований | специалист 1 категории  Кузнецова М.Л. | Предупреждение коррупционных правонарушений |
| 4.6. | Участие в пределах своей компетенции в работе комиссии муниципального района | В течение 2019-2020 годов | Глава администрации  Поподько Х.Х. | Предупреждение коррупционных правонарушений |
| 4.7. | Организация работы по ведению личных дел лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, по актуализации сведений, содержащихся в анкетах, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов. | В течение 2019-2020 годов  (постоянно) | специалист 1 категории  Кузнецова М.Л. | Выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений. |
| 4.8. | Контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, представляемых при назначении на указанные должности и поступлении на такую службу, об их родственниках и свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов. | В течение 2019-2020 годов  (по мере необходимости) | заместитель главы администрации Харитонова А.В. | Выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений. |
| 4.9. | Контроль за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения. | В течение 2019-2020 годов  (постоянно) | заместитель главы администрации Харитонова А.В. | Повышение эффективности механизмов предотвращения  и урегулирования конфликта интересов |
| **5. Антикоррупционная пропаганда и просвещение** | | | | |
| 5.1. | Освещение в средствах массовой информации мероприятий Плана противодействия коррупции в администрации муниципального образования | В течение 2019-2020 годов | заместитель главы администрации Харитонова А.В. | Повышение информационной открытости администрации муниципального образования |
| 5.2. | Обеспечение функционирования в администрации муниципального образования «телефона доверия», Интернет-сайта, позволяющих гражданам беспрепятственно сообщать о коррупционных проявлениях в деятельности органов местного самоуправления поселения | В течение 2019-2020 годов | заместитель главы администрации Харитонова А.В. | Оперативное реагирование на поступившие оповещения о коррупционных проявлениях в деятельности ОМСУ |
| 5.3. | Обеспечение размещения на информационном стенде в здании администрации информационных материалов в сфере противодействия коррупции | В течение 2019-2020 годов | заместитель главы администрации Харитонова А.В. | Правовое просвещение. Профилактика коррупционных и иных правонарушений |
| 5.4. | Организация работы по формированию у муниципальных служащих отрицательного отношения к коррупции | В течение 2019-2020 годов | заместитель главы администрации Харитонова А.В. | Профилактика коррупционных и иных правонарушений. Формирование отрицательного отношения к коррупции. |
| 5.5. | Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мероприятий по соблюдению муниципальными служащими ограничений и запретов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции | В течение 2019-2020 годов | заместитель главы администрации Харитонова А.В. | Своевременное информирование о положениях антикоррупционного законодательства РФ, ЛО путем проведения совещаний, заседаний комиссий, размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации, информационных стендах. |
| **6** | **Обеспечение прозрачности деятельности органов местного самоуправления** | | | |
| 6.1. | Обеспечение соответствия раздела «Противодействие коррупции» официального сайта МО Пчевжинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» требованиям к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, наполнение данного раздела и поддержание его в актуальном состоянии. | В течение  2019-2020 годов | заместитель главы администрации Харитонова А.В.,  специалист 1 категории Кузнецова М.Л. | Повышение информационной открытости администрации муниципального образования, актуализация раздела «Противодействие коррупции». |
| 6.2. | Размещение на официальном сайте МО Пчевжинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | В течение  2019-2020 годов | специалист 1 категории  Кузнецова М.Л. | Повышение информационной открытости администрации муниципального образования |
| 6.3. | Прием и рассмотрение электронных сообщений от граждан и организаций о фактах коррупции, поступивших на официальный интернет-сайт Пчевжинского сельского поселения | В течение  2019-2020 годов (по мере поступления сообщений) | специалист 1 категории  Кузнецова М.Л. | Повышение открытости и доступности информации в сфере противодействия коррупции |
| **7** | **Реализация антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд** | | | |
| 7.1. | Осуществление контроля соблюдения требований об отсутствии конфликта интересов между участниками закупки и заказчиком, установленных п.9 ч.1 ст.31 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ | В течение  2019-2020 годов (на постоянной основе) | заместитель главы администрации Харитонова А.В. | Профилактика случаев нарушения требований в сфере противодействия коррупции |

Приложение 2

к постановлению администрации

от 14.01.2019г. № 5

**ИФОРМАЦИЯ**

о реализации мероприятий плана противодействии коррупции в МО Пчевжинское сельское поселение на 2018 год за \_\_\_\_ квартал 20\_\_\_ года

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Срок исполнения | Информация о реализации мероприятия |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| … |  |  |  |

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 14января 2019 года № 9

**«О внесении изменений п.1 распоряжения № 64 от 14.05.2009г. «Об утверждении состава общественной комиссии по жилищным вопросам и положении об общественной комиссии при администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области»**

С целью контроля и улучшения жилищных условий населения по вопросам постановки и выделения жилой площади гражданам, стоящим на очереди:

1. Утвердить состав общественной комиссии по жилищным вопросам и положении об общественной комиссии при администрации муниципального образования Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района Ленинградской области в следующем составе:

Председатель комиссии – Поподько Х.Х. глава администрации МО Пчевжинское сельское поселение.

Заместитель комиссии –– Харитонова А.В. заместитель главы администрации МО Пчевжинское сельское поселение.

Секретарь комиссии – Стреминская М.В. специалист администрации МО Пчевжинское сельское поселение.

Члены комиссии:

Кузнецова М.Л.– специалист 1 категории администрации МО Пчевжинское сельское поселение,

Боско Т.А. – специалист администрации МО Пчевжинское сельское поселение,

Шахматова Н.А. - специалист 1 категории администрации МО Пчевжинское сельское поселение.

Представитель от МП «ККП п. Пчевжа».

1. Считать утратившим силу распоряжение № 88-рг от 25.05.2018г.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лесная республика» и разместить на официальном сайте поселения.

Глава администрации Поподько Х.Х.

***Лучший специалист по охране труда работает в МФЦ***

Надежда Костриц, специалист ГБУ ЛО «МФЦ», признана лучшей в Ленинградской области по итогам регионального конкурса в сфере охраны труда.

В 2018 году областной центр «Мои Документы» впервые принял участие в конкурсах «Лучшая организация работы в области охраны труда среди организаций Ленинградской области» и «Лучший специалист по охране труда Ленинградской области». МФЦ соревновался в номинациях среди организаций с численностью работников свыше 500 человек. Специалист по охране труда МФЦ боролась за звание победителя с 37 участниками.

«Работа в сфере охраны труда в МФЦ ориентирована на максимальное соблюдение норм законодательства. Руководство понимает всю важность данного направления как приоритетного для сохранения жизни и здоровья работников. В ближайшей перспективе планируется организация работы по оценке профессиональных рисков на рабочих местах и их минимизация», - комментирует победитель конкурса Надежда Ивановна.

Конкурсы «Лучшая организация работы в области охраны труда» и «Лучший специалист по охране труда» проводятся с целью активизации профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствуют определению лучших практик в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда.

Сегодня в областном МФЦ трудятся свыше 1400 сотрудников. Надежда Ивановна вошла в коллектив МФЦ в 2016 году, с ее приходом в работу по охране труда был внедрен более комплексный и системный подход.

**МФЦ запишет в первый класс**

15 января 2019 года в Ленинградской области стартует прием заявлений для записи детей в первые классы общеобразовательных учреждений. Подать документы граждане могут в любом региональном центре «Мои Документы».

Оформить заявление в первый класс через МФЦ можно, предоставив паспорт, свидетельство о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания. Заявка будет рассматриваться в образовательной организации в течение 30 дней. Официально зачисление состоится после подачи документов в администрацию школы.

Прием будущих первоклассников в 2019 году пройдет в 2 этапа. С 15 января по 30 июня будут принимать заявления по территориальному признаку. С 1 июля по 5 сентября для зачисления в школу рассмотрят заявки на поступление детей, не проживающих на закрепленной территории.

Помимо многофункциональных центров записаться в первый класс можно на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области ([www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru)) или на портале «Образование Ленинградской области» ([www.obr.lenreg.ru](http://www.obr.lenreg.ru)), а также обратившись напрямую в образовательную организацию.

Услуга по записи детей в первые классы школ является одной из наиболее востребованных. Только за 2018 год через центры «Мои Документы» жители региона подали более 5600 заявлений.

*Пресс-служба ГБУ ЛО «МФЦ»*

*press@mfc47.ru*

**Пенсионный фонд будет подтверждать предпенсионный возраст граждан**

С 1 января 2019 года Пенсионный фонд России будет предоставлять органам власти, работодателям и гражданам сведения, подтверждающие предпенсионный возраст гражданина. Эти данные будут использоваться для предоставления льгот и мер социальной поддержки гражданам предпенсионного возраста, которые теперь гарантируются им законодательством.

Одной из таких мер является предоставление двух рабочих дней один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам предпенсионного возраста и работникам, являющимся пенсионерами, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Обмен информацией между Управлением Пенсионного фонда и работодателями будет осуществляться в электронной форме на основании Соглашений, заключенных с целью организации защищенного электронного документооборота при обмене информацией о предпенсионерах. Это Соглашение заключается дополнительно к имеющемуся (по которому работодатель отправляет отчетность в ПФР).

При наличии такого Соглашения работодатель сможет направить в УПФР электронный запрос о работнике. Управление в течение 3 рабочих дней ответит: достиг ли этот работник предпенсионного возраста.

«Зачем заключать Соглашение? Мы и сами можем определить когда у работника наступает предпенсионный возраст», - говорят некоторые работодатели. Всё дело в том, что пенсионный возраст будет повышаться поэтапно. Отследить, в каком месяце работник получит статус предпенсионера работодателю будет сложно. Ошибки могут привести к неприятным последствиям: организацию оштрафуют за нарушение трудовых прав работника; не примут к зачету расходы по оплате двух дней, предоставленных работнику для диспансеризации; а в случае незаконного увольнения предпенсионера – руководителя привлекут к уголовной ответственности. Поэтому проще и безопаснее получить официальный ответ из Пенсионного фонда: относится работник к категории предпенсионного возраста или нет.

В настоящее время в Управлении ПФР в Киришском районе (межрайонном) ведется активная работа по заключению Соглашений.

Всем работодателям Киришского и Тосненского районов, подключенным к системе электронного документооборота, направлен бланк Соглашения «Об информационном взаимодействии между Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации и работодателем». Необходимо в электронном виде заполнить бланк Соглашения, подписать электронной подписью и направить электронно в адрес Управления через режим «Письма», указав в теме письма «подписанное Соглашение».

Г. Емельянова, начальник УПФР

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ ОБЛАСТНОЙ ЗАКОН

**О внесении изменения в**[**статью 2.2 областного закона "Об административных правонарушениях"**](http://docs.cntd.ru/document/8378814)

(Принят

Законодательным собранием

Ленинградской области

7 декабря 2018 года)

### Статья 1

Внести в [статью 2.2 областного закона от 2 июля 2003 года N 47-оз "Об административных правонарушениях"](http://docs.cntd.ru/document/8378814) (с последующими изменениями) изменение, изложив ее в следующей редакции:

"Статья 2.2. **Нарушение установленных законодательством Ленинградской области требований, предъявляемых к содержанию к выгулу домашних животных**

1. Непринятие мер по уборке произведенных домашними животными загрязнений помещений и мест, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирных домах, мест общего пользования в жилых домах, коммунальных квартирах, а также общественных мест (пешеходных дорожек, тротуаров, скверов, парков, дворов, иных общественных мест), -

влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи рублей до двух тысяч рублей,

2. Выгул собак без поводка и (или) намордника в случаях, когда использование поводка и (или) намордника является обязательным, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч рублей до трех тысяч рублей.

3. Выгул домашних животных на территориях, в отношении которых законодательством Ленинградской области или нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области установлен запрет на выгул домашних животных, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи рублей до двух тысяч рублей.

4. Выгул домашних животных, требующих особой ответственности собственника, несовершеннолетними, не достигшими четырнадцати лет, -

влечет наложение административного штрафа на родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, не достигших четырнадцати лет, в размере от двух тысяч рублей до трех тысяч рублей.

5. Выгул домашних животных лицами, находящимися в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения, -

влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч рублей до трех тысяч рублей.

### Статья 2

Настоящий областной закон вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Губернатор

Ленинградской области

А.Дрозденко

Санкт-Петербург

28 декабря 2018 года

N 148-оз

ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ПОЖАРА

**ПОЖАР В КВАРТИРЕ:**

- Вызовите пожарную охрану по телефону «01», «101».

- Вызовите из квартиры детей и престарелых, сообщите о пожаре соседям.

- Если это не опасно, постарайтесь потушить пожар подручными средствами (водой, мокрой тканью).

- Отключите электроэнергию электрорубильником (автоматом) в квартирном щитке.

- Отключите подачу газа.

- Во избежание притока воздуха к очагу пожара воздерживайтесь от открывания окон и дверей.

- Если ликвидировать пожар своими силами невозможно, немедленно покиньте квартиру, плотно прикрыв за собой дверь.

- Прибывшему пожарному караулу сообщите об оставшихся в помещении людях.

- При невозможности эвакуации из квартиры выйдите на балкон и криками о пожаре привлекайте внимание прохожих и пожарных.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЧЕВЖИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРИШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ от 28 декабря 2018 года № 242

**Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Пчевжинское сельском поселении Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019-2021 гг.»**

В соответствии со ст.35 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной  службе  в  Российской Федерации», п.7 Указа Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации»,    в    целях    совершенствования    системы  муниципальной  службы в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение  Киришского муниципального  района  Ленинградской  области, повышения результативности профессиональной служебной деятельности муниципальных  служащих муниципального  образования,  администрация  Пчевжинского  сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить   муниципальную  программу     «Развитие  муниципальной службы в муниципальном образовании Пчевжинское сельское поселение  Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019-2021 гг.» согласно Приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Лесная Республика».

3. Контроль  за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации Х.Х. Поподько

Приложение

к   постановлению

28.12.2018 года № 242

**Паспорт муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Пчевжинское сельское  поселение Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019-2021 гг.»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  Программы | «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Пчевжинское сельском поселении Киришского муниципального района Ленинградской области на 2019-2021 гг.» |
| Основание для  разработки Программы | Федеральные законы РФ - от 06.10.03 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от  02.03.07 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» |
| Основные цели Программы | создание условий для развития и совершенствования муниципальной службы в поселении, повышение эффективности деятельности муниципальных служащих поселения |
| Основные задачи Программы | 1. Разработка и принятие нормативной правовой базы по вопросам правового регулирования, развития и совершенствования муниципальной службы в поселении.  2. Формирование организационно-методического и аналитического сопровождения системы муниципальной службы.  3. Создание условий для профессионального развития и подготовки кадров муниципальной службы в поселении путем развития системы подготовки кадров для муниципальной службы и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих.  4. Совершенствование системы управления кадровыми процессами в организации муниципальной службы поселения.  5. Обеспечение устойчивого развития кадрового потенциала и повышения эффективности и результативности муниципальной службы (формирования и подготовки резерва  управленческих кадров)  6. Обеспечение равного доступа граждан к муниципальной службе.  7. Разработка антикоррупционных механизмов.  8. Внедрение современных механизмов стимулирования муниципальных служащих. |
| Сроки реализации Программы | 2019-2021 г.г. |
| Заказчик программы | Администрация МО Пчевжинское сельское поселение |
| Исполнители Программы | Администрация МО Пчевжинское сельское поселение |
| Объёмы и источники финансирования Программы. | Объем ежегодно указывается в бюджетной заявке на ассигнования из местного бюджета.  Общий объём финансовых затрат на реализацию Программы составляет 32,773 тыс. рублей из местного бюджета, в том числе:  - в 2019 году – 10,770 тыс. рублей;  - в 2020 году - 10,914 тыс. рублей.  - в 2021 году - 11,089 тыс. рублей.   Расходы на финансирование Программы будут уточняться при подготовке проекта местного бюджета на соответствующий год. |
| Ожидаемые конечные результаты  Реализации Программы | Последовательная реализация Программы позволит достичь следующих результатов:  - создание совершенной нормативной правовой базы по вопросам развития муниципальной службы в поселении;  - формирование организационно-методического и аналитического сопровождения системы муниципальной службы в поселении путем проведения обучающих семинаров для муниципальных служащих;  - создание условий для профессионального развития и |
|  | подготовки кадров муниципальной службы в поселении путем проведения повышения квалификации муниципальных служащих;  - обеспечение устойчивого развития кадрового потенциала и повышение эффективности муниципальной службы в поселении;  - положительные показатели эффективности работы  администрации поселения (показатели социально-экономического развития, участие в конкурсах, круглых столах и др.). |
| Система организации  Контроля за исполнением Программы | Глава администрации МО Пчевжинское сельское поселение |

**Введение**

Повышение эффективности управления социально-экономическим развитием муниципального образования Пчевжинское сельское Киришского муниципального района Ленинградской области (далее – поселение) в условиях, осуществляемых в Российской Федерации реформ возможно только при наличии высокопрофессиональных кадров в органах местного самоуправления. От того, насколько эффективно действуют органы местного самоуправления, во многом зависит доверие населения к власти в целом, ее успех и эффективность. Поэтому, подготовка кадров для органов местного самоуправления является одним из инструментов повышения эффективности муниципального управления.

Осуществление органами местного самоуправления своих полномочий и функций определяется, прежде всего, тремя факторами:

-состоянием системы органов местного самоуправления, их функционально-должностной структуры;

-состоянием кадрового состава и, прежде всего, профессионализмом работников органов местного самоуправления;

- наличием инструментов и способов взаимодействия населения поселения и органов местного самоуправления.

**Формирование и развитие кадрового потенциала**

В основных направлениях формирования и развития кадрового потенциала органов местного самоуправления необходимо выделить пять основных блока стратегии кадровой политики:

- управление профессиональной деятельностью кадров муниципальной службы;

- правовое обеспечение профессиональной деятельности муниципальной службы;

- управление подготовкой кадров муниципальной службы;

- формирование корпоративной культуры профессиональной деятельности муниципальной службы как особой сферы в системе общественного разделения труда.

-  формирования и подготовки резерва  управленческих кадров Пчевжинское сельского поселения

**Характеристика проблемы рассматриваемой сферы**

В сфере кадрового обеспечения муниципальной службы в поселении выделяется несколько проблем, решение которых необходимо для достижения ощутимых результатов:

- отсутствие единой системы подбора кадров на муниципальную службу;

- необходимость значительного обновления профессиональных знаний большего числа муниципальных служащих в связи с изменением содержания и условий осуществления функций муниципального управления;

- отсутствие системы оценки профессиональной деятельности и качества работы муниципальных служащих;

- отсутствие научно-обоснованных критериев, профессиональных требований к муниципальным служащим;

- становление системы работы с резервом кадров как основным источником обновления и пополнения кадров.

Федеральным Законом № 25-ФЗ от 2 марта 2007 года «О муниципальной службе в Российской Федерации» установлено, что развитие муниципальной службы обеспечивается муниципальными программами развития муниципальной службы, финансируемыми соответственно за счет средств местных бюджетов.

Проанализировав состояние кадрового потенциала  администрации Пчевжинское сельского поселения, установлено, что в 2018 г. при штатном количестве работников, замещающих муниципальные должности, 6 человек:

-  в возрасте  от  20 до 40 лет  - 3 человека

-  в возрасте  от 40 до 50 лет  – 2  человек;

- в возрасте от 50 до 60 лет – 1 человек

    Стаж муниципальной службы до 3 лет имеют 2 человека,  до 5 лет - 1 человек,  до 10 лет  - 1 человек и   свыше 10 лет –2 человек.

    Доля специалистов, имеющих:

- высшее образование  - 5 человек,

- среднее специальное образование -  1 чел.

За период времени с 2016 по 2018 гг. прошли обучение - 6 человек. В 2018 году за счет средств местного бюджета повысили квалификацию – 2 человека,  прошли обучающие (краткосрочные) семинары – 5 человека.

    На основании проведенного анализа можно сделать следующие выводы:

- несмотря  на то, что профессиональная подготовка муниципальных служащих характеризуется достаточно высоким образовательным уровнем и опытом управленческой работы (высшее образование имеют 5 муниципальных служащих) необходимо установить планомерный характер системы повышения квалификации; акцентировать внимание на работу с внешним и внутренним кадровым резервом муниципальных служащих.

Для эффективной реализации федерального законодательства и законодательства Ленинградской области, регулирующего местное самоуправление и муниципальную службу, с целью исполнения полномочий по решению вопросов местного значения поселения необходима заблаговременная подготовка, направленная на формирование, кадрового потенциала местной администрации.

Решение данного вопроса возможно при осуществлении мероприятий, направленных на реализацию основных направлений Программы, которые предусмотрены в приложении к Программе.

При этом, механизм реализации Программы представляет собой скоординированные действия по срокам и направлениям действия исполнителей с учетом меняющихся социально-экономических условий. В зависимости от изменения задач на разной стадии исполнения отдельные мероприятия  Программы могут быть заменены на другие, в большей степени отвечающие задачам конкретного периода.

Показатели результативности реализации Программы.

-количество муниципальных служащих прошедших обучение;

-количество муниципальных служащих, принявших участие в краткосрочных тематических семинарах за счет средств местного бюджета;

-количество муниципальных служащих прошедших повышение квалификации за счет средств местного бюджета;

-количество муниципальных служащих прошедших аттестацию, анализ аттестации.

Условиями досрочного прекращения реализации Программы могут быть достижение целей и выполнение задач Программы ранее запланированного срока, изменение направлений политики по вопросам развития муниципальной службы.

 

Газета «ЛЕСНАЯ РЕСПУБЛИКА»

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления МО Пчевжинское сельское поселение Киришского муниципального района УЧРЕДИТЕЛЬ: Совет депутатов МО Пчевжинское сельское поселение. ИЗДАТЕЛЬ: Администрация МО Пчевжинское сельское поселение п. Пчевжа, ул. Октябрьская, 17; тел./ф.: 75-201 РЕДАКЦИЯ: Пчевжинский сельский Дом культуры,

п. Пчевжа, ул. Клубная, 6; e-mail: [klub.klubikov@mail.ru](mailto:klub.klubikov@mail.ru)

Телефон (факс): (81368) 75-389

Отпечатано в Пчевжинском сельском Доме культуры

Подписано в печать 14.01.2019г. в 20.00

(по графику в 20.00)

Редакционный совет: главный редактор – М.Л.Кузнецова; Ю.С. Нестеренко, Х.Х. Поподько Официальный сайт поселения: ПЧЁВЖА.РФ Тираж: 22 экземпляра