

1. **Администрация Костянского сельсовета**
2. **Шатковского района Нижегородской области**
   1. ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24.02.2012 | № | 7 |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции "Ведение трудовых книжек муниципальных служащих администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, директоров муниципальных предприятий, директоров муниципальных учреждений администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района  Нижегородской области " |

«В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=254C56F8411B2D782DB3A6A2CAF4A329BAB9C3031EC90621917F8C2DD90EE7BDD4B586C1A43CB7DD485C17b2u8L) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О Порядке разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" постановляю:».

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=254C56F8411B2D782DB3A6A2CAF4AB29BAB9C3031ECB0B2C947F8C2DD90EE7BDD4B586C1A43CB7DD485C16b2u0L) администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области по исполнению муниципальной функции "Ведение трудовых книжек муниципальных служащих администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими, директоров муниципальных предприятий, директоров муниципальных учреждений администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области ".

2. Разместить настоящее постановление на информационных щитах во всех населенных пунктах администрации Костянского сельсовета ..

Глава администрации

Костянского сельсовета : А.А.Скрипка

Утвержден

постановлением администрации

Костянского сельсовета

Шатковского муниципального района

Нижегородской области

от 24.02.2012 г. № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ КОСТЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ШАТКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

"ВЕДЕНИЕ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ КОСТЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ШАТКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Ведение трудовых книжек муниципальных служащих администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими " разработан в целях повышения качества ведения и хранения трудовых книжек, а также определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по исполнению данной муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции "Ведение трудовых книжек муниципальных служащих администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими " (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=56F63B10E76CF37BC828507B689DF73276FCCB749273D395FC092A1F21C796122E6D5F32CD2B4814s92BL) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=56F63B10E76CF37BC828507B689DF73276FCC87D9173D395FC092A1F21sC27L) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=56F63B10E76CF37BC828507B689DF73276FFCE719E71D395FC092A1F21sC27L) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=56F63B10E76CF37BC828507B689DF73270F9C97C937D8E9FF450261Ds226L) Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках";

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=56F63B10E76CF37BC828507B689DF73273FAC0709E7D8E9FF450261D26C8C90529245333CD2B4Ds125L) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек".

1.3. Исполнение муниципальной функции "Ведение трудовых книжек муниципальных служащих администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими" осуществляет администрация Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее - администрация).

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

2.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции.

2.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные действия:

- внесение в трудовые книжки записей о приеме, назначении на должность, переводе, награждении, увольнении, а также других записей, предусмотренных [постановлением](consultantplus://offline/ref=56F63B10E76CF37BC828507B689DF73273FAC0709E7D8E9FF450261Ds226L) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек";

- оформление трудовых книжек муниципальным служащим, впервые поступившим на службу;

- оформление трудовых книжек работникам, впервые принятым на работу в администрацию;

- оформление вкладышей в трудовую книжку, в случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов;

- ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

- оформление дубликата трудовой книжки;

- хранение трудовых книжек и вкладышей к ним в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=56F63B10E76CF37BC828507B689DF73270F9C97C937D8E9FF450261D26C8C90529245333CD2B4Fs12BL) Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года N 225 "О трудовых книжках".

2.1.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия.

Основанием для оформления трудовой книжки, внесения записей в трудовую книжку и учета трудовых книжек и вкладышей к ним является издание распоряжения администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области.

Вкладыш в трудовую книжку оформляется в случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов.

Дубликат трудовой книжки оформляется в случаях, предусмотренных [постановлением](consultantplus://offline/ref=56F63B10E76CF37BC828507B689DF73270F9C97C937D8E9FF450261D26C8C90529245333CD2B4Bs12AL) Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года N 225 "О трудовых книжках".

2.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия.

Ответственность за полноту и достоверность внесения записей в трудовые книжки и вкладыши к ним несут муниципальные служащие, непосредственно исполняющие муниципальную функцию в администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, а также должностное лицо, осуществляющее контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципальной функции.

Ответственным за исполнение муниципальной функции является специалист администрации.

2.1.4. Максимальный срок выполнения действия.

Муниципальные служащие, ответственные за ведение трудовых книжек и вкладышей к ним, вносят все записи в трудовую книжку на основании соответствующего распоряжения администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения.

2.1.5. Права и обязанности в процессе исполнения муниципальной функции.

Специалист администрации имеет право:

- информировать главу администрации о нарушениях, выявленных в ходе исполнения муниципальной функции;

- принимать и рассматривать жалобы, поступивших в процессе исполнения муниципальной функции.

Специалист администрации обязан:

- вносить записи в трудовые книжки в соответствии с распоряжением администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области;

- соблюдать сроки выполнения административных процедур;

- соблюдать условия о неразглашении персональных данных муниципальных служащих, работников администрации, не являющихся муниципальными служащими.

2.1.6. Порядок и формы контроля за совершением муниципальной функции.

Контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципальной функции, за полнотой и достоверностью записей, внесенных в трудовые книжки, осуществляет глава администрации.

Контроль осуществляется в визуальной форме путем сопоставления данных на бумажных носителях и записей, внесенных в трудовые книжки.

2.1.7. Способ фиксации результата выполнения действия.

Все записи в трудовые книжки производятся аккуратно, перьевой или гелевой ручкой, ручкой-роллером (в том числе шариковой), световодостойкими чернилами (пастой, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений.

2.1.8. Результат действия и порядок передачи результата.

Результатом исполнения функции является:

- правильное и своевременное внесение записей в трудовые книжки;

- оформление трудовых книжек впервые поступившим на работу, службу;

- оформление вкладышей в трудовую книжку, в случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов;

- оформление дубликата трудовой книжки;

- учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=56F63B10E76CF37BC828507B689DF73270F9C97C937D8E9FF450261D26C8C90529245333CD2B4Fs12BL) Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года N 225 "О трудовых книжках".

2.2. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента.

2.2.1. Обращения (жалобы) о нарушении положений Административного регламента принимаются в произвольной форме.

2.2.2. Муниципальный служащий администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области, работник администрации, не являющийся муниципальным служащим, вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

2.2.3. О принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с этим решением, лицу, подавшему жалобу, направляется письменное сообщение.

2.2.4. Лицом, ответственным за прием жалоб о нарушении должностным лицом положений Административного регламента, является специалист администрации

График работы администрации Костянского сельсовета Шатковского муниципального района Нижегородской области:

- понедельник - четверг – 8.00 - 17.00;

- пятница – 8.00 - 16.00;

- обеденный перерыв – 12.00 - 13.00.

- выходные дни - суббота, воскресенье