|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | GERB_KOG_1 |  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры** |
| от [Дата документа] | № [Номер документа] |

О внесении изменений

в постановление Администрации

города Когалыма

от 07.06.2016 №1578

В соответствии с Федеральным законом от 13.06.2023 №259-ФЗ «О внесении изменений в статью 63 Трудового кодекса Российской Федерации», Уставом города Когалыма, во исполнение поручения главы города Когалыма от 13.04.2023 №1-П-26, в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. В приложение к постановлению Администрации города Когалыма от 07.06.2016 №1578 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Уведомительная регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, изменений в трудовой договор, факта прекращения трудового договора» (далее – административный регламент) внести следующие изменения:

1.1. абзац шестой пункта 16 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«письменное согласие одного из родителей (попечителя, если трудовой договор заключается с работником в возрасте четырнадцати лет или надлежаще заверенная копия;»;

1.2 пункт 16 раздела 2 административного регламента после абзаца шестого дополнить абзацем седьмым следующего содержания:

«письменное согласие органа опеки и попечительства или иного законного представителя, если трудовой договор заключается с работником, достигшим возраста четырнадцати лет из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей или надлежаще заверенная копия.»;

1.3. пункт 34 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалыма документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16 или 17 административного регламента.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма или представленного заявителем лично в Администрацию города Когалыма - специалист отдела делопроизводства Администрации города Когалыма;

за прием заявления, поступившего в МФЦ - специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления документов в Администрацию города Когалыма, при личном обращении заявителя - 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в отдел делопроизводства Администрации города Когалыма в срок, установленный соглашением между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

Критерием принятия решения является:

соответствие документов заявителя требованиям пунктов 16, 17 административного регламента.

В случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктами 16, 17 административного регламента, заявление не подлежит регистрации и возвращается заявителю с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги лично либо направляется в адрес заявителя сопроводительным письмом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

специалист отдела делопроизводства регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота и передает их в уполномоченный орган.»;

1.4. абзац первый пункта 34 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.»;

1.5. в приложении 1 к административному регламенту слова «Главе города Когалыма» заменить словами «В Администрацию города Когалыма»;

1.6. дополнить приложением 6 согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению экономики Администрации города Когалыма (Е.Г.Загорская) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.admkogalym.ru).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Когалыма Т.И.Черных.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Глава города Когалыма |

|  |
| --- |
| **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН****ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**Сертификат [Номер сертификата 1]Владелец [Владелец сертификата 1]Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1] |

 | Н.Н.Пальчиков |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению Администрациигорода Когалыма |
|  | от [Дата документа]  | № [Номер документа] |

**Согласие субъекта персональных данных**

**на обработку персональных данных (ПДн)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Я, |  | , |
| (фамилия, имя, отчество)проживающий(ая) по адресу:  |  |
|  |  |
|  |
| паспорт серии |  | № |  |
| выдан  |  |
|  |
|  |
| дата выдачи | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. |
| данные документа, подтверждающего полномочия законного представителя *(заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель)*:

|  |
| --- |
|  |
|  |

являюсь субъектом ПДн / законным представителем субъекта ПДн и даю согласие на обработку его персональных данных *(нужное подчеркнуть)*:**ВНИМАНИЕ!****Сведения о субъекте ПДн заполняются в том случае, если согласие заполняет законный представитель гражданина Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **Сведения о субъекте ПДн (категория субъекта ПДн):** |
| ФИО |  |
| адрес проживания |  |
|  |
| данные документа, удостоверяющего личность: |  |
|  |
|  |

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченным должностным лицам **Администрации города Когалыма**, адрес: 628481, ул. Дружбы Народов, д. 7 (далее – Оператор), на обработку\* следующих персональных данных:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

в целях:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

 |
| Я предупрежден(а), что обработка моих персональных данных осуществляется с использованием бумажных носителей и средств вычислительной техники, с соблюдением принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а также необходимых правовых, организационных и технических мер, обеспечивающих их защиту от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. |
| Срок действия Согласия на обработку персональных данных – с даты подписания Согласия, в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.Я предупрежден(а), что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп.2-11 ч.1 ст.6 и пп.2-10 ч.2 ст.10 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

\*обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение.