

Утвержден Постановлением Местной Администрации города Кронштадта от 14 мая 2014 года № 17 «Об утверждении Административных регламентов» (в редакции Постановлений Местной Администрации города Кронштадта от 18 февраля 2016 года № 7, 21 июня 2017 года № 45, 05 марта 2019 года № 12, 05 мая 2022 года № 27)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРОНШТАДТА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧАЕМОГО РАБОТНИКОМ С
РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ**

1. Общие положения	
1.1. Предмет регулирования	Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией города Кронштадта (далее – Местная Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – муниципальная услуга)
1.2. Заявителями являются обратившиеся в Местную Администрацию города Кронштадта или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги:	работодатель – физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, имеющее место своего жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального образования город Кронштадт От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя ¹ .
1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:	1.3.1. Местная Администрация города Кронштадта. Адрес: 197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, улица Зосимова, дом 11, лит. А. График работы: по рабочим дням с понедельника по четверг с 9-00 до 12-30 и с 14-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 12-30 и с 13-00 до 17-00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Телефон (812) 435-23-97, факс: (812) 435-23-97. Адрес электронной почты info@makron-spb.ru Официальный сайт Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kronmo.ru Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги: Специалист административно-организационного сектора. Административно-организационный сектор располагается по адресу Местной Администрации города Кронштадта в кабинете № 12. Телефон/факс: (812) 435-23-97. Дни и часы приема заявителей: вторник с 09-00 до 12-00 четверг с 14-00 до 17-00 1.3.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

¹ Таковыми документами являются: документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.); доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя; доверенность, заверенная нотариально, в случае если: федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления государственной (муниципальной) функции, предоставления государственной (муниципальной) услуги; осуществление государственной (муниципальной) функции, предоставление государственной (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.

	<p>Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.</p> <p>График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.</p> <p>Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.</p> <p>Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.</p> <p>График работы структурного подразделения «Многофункциональный центр Кронштадтского района» ежедневно с 9.00 до 21.00.</p> <p>Адрес: 197760, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А</p> <p>Телефон (812) 610-18-56</p>
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
2.1. наименование муниципальной услуги	регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем
2.2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Местная Администрация города Кронштадта Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией во взаимодействии с МФЦ.
2.3. результат предоставления муниципальной услуги	<p>1) выдача заявителю трудового договора с отметкой о регистрации трудового договора;</p> <p>2) отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.</p> <p>Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной Администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.</p>
2.4. срок предоставления муниципальной услуги	не должен превышать тридцати дней с момента регистрации заявления.
2.5. правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>1) Конституция Российской Федерации;</p> <p>2) Гражданский кодекс Российской Федерации;</p> <p>3) Трудовой кодекс Российской Федерации;</p> <p>4) Федеральный закон от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;</p> <p>5) Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>6) Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>8) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;</p> <p>9) Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;</p> <p>10) Устав Муниципального образования город Кронштадт.</p>
2.6. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые	<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:</p> <p>1) письменное заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность²;</p> <p>3) экземпляр трудового договора.</p> <p>4) копия трудового договора, которая остается в Местной Администрации</p>

²В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 76 Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 N 391;

документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

<p>заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>города Кронштадта</p> <p>При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги; 2) документы, подтверждающие полномочия представителя. <p>Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить: не предусмотрен.</p>
<p>2.7. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Не подлежат регистрации трудовые договоры, заключенные до 06 октября 2006 года.</p>
<p>2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>непредставление в Местную Администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.</p>
<p>2.8.1.исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Не предусмотрен.</p>
<p>2.9. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Бесплатно</p>
<p>2.10. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>30 минут</p>
<p>2.11. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>в течение трех дней с момента поступления</p>
<p>2.12. требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с</p>	<p>Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений), а также информационные стенды с образцами их заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Помещения МФЦ должны отвечать основным положениям стандарта комфортности.</p> <p>Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны быть доступны для инвалидов.</p>

<p>законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	
<p>2.13. показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность предоставления муниципальной услуги; - предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги; - наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; - возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
<p>2.14. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:</p> <ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с Местной Администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии; - информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг; - прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг; - обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг. <p>В случае подачи документов в Местную Администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определяет предмет обращения; - устанавливает личность гражданина и его полномочия; - проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента; - консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись; - определяет способ информирования заявителя о принятом Местной Администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желания заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись; - 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; - заверяет электронное дело своей электронной подписью; - направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную Администрацию: - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ; - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ. <p>В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.</p> <p>По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.</p>

	<p>Ответственное лицо Местной Администрации города Кронштадта за предоставление муниципальной услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:</p> <p>в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;</p> <p>на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной Администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.</p> <p>Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной Администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной Администрации, сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.</p>
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	
3.1. Состав, последовательность и административных процедур (действий)	<ol style="list-style-type: none"> 1. прием и регистрация заявления и документов в Местной Администрации; 2. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; <ol style="list-style-type: none"> 2.1. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги Трудовой договор регистрируется в книге учета регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и факта их расторжения (журнал ведется по форме, согласно Приложению №2) и на первой странице представленного экземпляра трудовых договоров ставится штамп о регистрации трудового договора с присвоением ему регистрационного номера, указанием даты регистрации и подписью ответственного лица за регистрацию. 3. информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.
3.2. сроки выполнения административных процедур (действий)	Срок выполнения всех административных процедур (действий) не может превышать 30 дней.
3.3. требования к порядку выполнения административных процедур (действий)	<ul style="list-style-type: none"> - Своевременность предоставления муниципальной услуги, - Соблюдения установленного порядка предоставления муниципальной услуги - Соблюдение прав и законных интересов граждан
3.4. требования к порядку выполнения административных процедур (действий) Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги	<p>В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.</p> <p>Ответственное лицо в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления</p>
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	
4.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава Местной Администрации, Заместитель Главы Местной Администрации по принадлежности вопроса в следующих формах:	<ul style="list-style-type: none"> - текущий мониторинг предоставления муниципальной услуги; - прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения (жалобы) заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Местной Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной Администрации	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. 2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном 	

порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной Администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В электронной форме в Местную Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Местной Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Местной Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5. Жалоба рассматривается Местной Администрацией.

6. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, либо муниципального служащего Местной Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее поступления. В случае обжалования отказа Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления.

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 муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 8](#) настоящей пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 9](#) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 9](#) настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту Местной Администрации города
Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по
регистрации трудового договора, заключаемого работником с
работодателем – физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем

В Местную Администрацию города Кронштадта

от Ф. _____

И. _____

О. _____

Адрес регистрации (пребывания): индекс _____

тел. дом. _____ тел. раб. _____

паспорт: серия _____ № _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

адрес и телефон фактического места проживания

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать заключение трудового договора
от «__» _____ 20__ г. за № _____ между работодателем

_____ (Ф.И.О. работодателя)

и работником _____

_____ (Ф.И.О. работника)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

3) _____

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту Местной Администрации города Кронштадта по предоставлению муниципальной услуги по регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

КНИГА УЧЕТА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ФАКТА ИХ РАСТОРЖЕНИЯ

Местная Администрация						
№ п/п	Регистрационный номер трудового договора	Дата регистрации трудового договора	Сведения о работодателе (Ф.И.О. адрес регистрации, паспортные данные	Сведения о работнике (Ф.И.О.), адрес регистрации, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	Дата заключения трудового договора	Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок)
1	2	3	4	5	6	7

города Кронштадта				
Дополнительные соглашения к трудовому договору (№ и дата)	Подпись работодателя и дата получения зарегистрированных трудовых договоров	Дата прекращения трудового договора	Дата регистрации факта прекращения трудового договора	Подпись работодателя (работника) и дата получения трудовых договоров с отметкой о их прекращении
8	9	10	11	12