

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.06.2014 г.

№ 109

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Ведение трудовых книжек лиц, замещающих должности муниципальной службы, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, находящимся на кадровом обслуживании в управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции «Ведение трудовых книжек лиц, замещающих должности муниципальной службы, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, находящимся на кадровом обслуживании в управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 28.03.2008 года № 41 «Об утверждении административного регламента Администрации Сосновского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Ведение трудовых книжек лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в аппарате Администрации Сосновского муниципального района» считать утратившим силу.

Глава Администрации  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции «Ведение трудовых книжек лиц, замещающих должности муниципальной службы, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Ведение трудовых книжек лиц, замещающих должности муниципальной службы, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» разработан в целях повышения качества ведения и хранения трудовых книжек, а также определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции «Ведение трудовых книжек лиц, замещающих должности муниципальной службы, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, находящихся на кадровом обеспечении в управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Нижегородской области от 03.08.2007 года № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет управление делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – управление делами Администрации района) в лице специалиста управления делами Администрации района, назначенного распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области ответственным за ведение трудовых книжек лиц, замещающих должности муниципальной службы, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского

муниципального района Нижегородской области, находящимся на кадровом обеспечении в управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – специалист управления делами Администрации района).

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Информирование и консультации о правилах исполнения муниципальной функции специалистом управления делами Администрации района осуществляются по адресу: Нижегородская область, Сосновский район, п.Сосновское, ул.Ленина, д. 27.

2.2. График работы специалиста управления делами Администрации района при исполнении муниципальной функции:

понедельник - четверг: с 08.00 до 17.15;

пятница: с 08.00 до 16.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

2.3. Справочный телефон/факс специалиста управления делами Администрации района, исполняющего муниципальную функцию:

Кон.тел.: 8 (831 74) 2-86-77;

Факс: 8 (831 74) 2-62-42.

2.4. Адрес электронной почты: [official@adm.ssn.nnov.ru](mailto:official@adm.ssn.nnov.ru).

2.5. Порядок получения заявителями информации по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции:

- для получения информации о порядке и процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются в управление делами Администрации района лично, по телефону, в письменном виде почтой, либо в письменном виде электронной почтой.

2.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность исполнения информации.

2.7. При ответе на телефонные звонки специалист управления делами Администрации района, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист управления делами Администрации района, осуществляющий информирование, должно кратко подвести итоги беседы.

2.8. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалист управления делами Администрации района, осуществляющий информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист управления делами Администрации района, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно.

2.9. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.10. Специалист управления делами Администрации района, осуществляющий информирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижать их честь и достоинство. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и проявления эмоций.

2.11. Специалист управления делами Администрации района не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки необходимого и достаточного информирования о процедурах и условиях исполнения муниципальной функции.

2.12. Информация о перечне необходимых для исполнения муниципальной функции документов, требуемых от заявителя, способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области размещается на информационных стендах.

2.13. Предоставление муниципальной функции осуществляется на безвозмездной основе.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

Блок-схема ведения трудовых книжек лиц, замещающих должности муниципальной службы, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, находящимся на кадровом обслуживании в управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

1) Прием трудовых книжек.

2) Внесение в трудовые книжки лиц, замещающих должности муниципальной службы, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, находящихся на кадровом обслуживании в управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – работники Администрации района), сведений о работнике Администрации района, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу, об увольнении работника Администрации района, основания прекращения трудового договора, сведения о награждении за успехи в работе, а также других записей, предусмотренных постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

3) Оформление трудовых книжек работникам Администрации района, впервые поступившим на муниципальную службу или на работу.

Оформление трудовой книжки работнику Администрации района, впервые поступившим на муниципальную службу или на работу, осуществляется специалистом управления делами Администрации района, в присутствии работника.

4) Оформление вкладышей в трудовую книжку в случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов.

Вкладыш оформляется и ведется специалистом управления делами Администрации района в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

5) Ведение книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

В книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также трудовые книжки и вкладыши в них с указанием серии и номера, выданные работникам вновь.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также скреплены сургучной печатью или опломбированы.

Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся в секторе учета и отчетности управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области как документы строгой отчетности и выдаются специалисту управления делами Администрации района, по его заявке.

По окончании каждого месяца специалист управления делами Администрации района обязан представить в сектор учета и отчетности управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области отчет о численности выданных бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

Сектор учета и отчетности управления делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

6) Оформление дубликата трудовой книжки.

Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом главе Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, если его последнее место работы было в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Оформление дубликата трудовой книжки осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 года № 225 «О трудовых книжках».

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается дубликат трудовой книжки, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной, если его последнее место работы было в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Трудовая книжка оформляется в установленном порядке и возвращается ее владельцу.

В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана и т.п.).

При массовой утрате трудовых книжек работников Администрации района в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, созданной Администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Установление факта работы, сведений о профессии (должности) и периодах работы в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской обла-

сти осуществляется комиссией на основании документов, имеющихся у работника (справка, профсоюзный билет, учетная карточка члена профсоюза, расчетная книжка и т.п.), а в случае их отсутствия - на основании показаний двух и более свидетелей, знающих работника по совместной с ним деятельности у одного работодателя или в одной системе.

Если работник до поступления в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области уже работал, комиссия принимает меры к получению документов, подтверждающих этот факт.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника.

Специалист управления делами Администрации района на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке.

7) Хранение трудовых книжек и вкладышей к ним в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках».

Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками Администрации района при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования в управлении делами Администрации района в соответствии с требованиями к их хранению, установленными [законодательством](#) Российской Федерации об архивном деле.

8) Выдача копии трудовой книжки или заверенной в установленном порядке выписки из трудовой книжки.

Специалист управления делами Администрации района, обязан по письменному заявлению работника выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки. Заявления работников Администрации района фиксируются в журнале регистрации работники Администрации района подтверждают подписью о получении копии трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки.

9) Выдача трудовых книжек.

При прекращении трудового договора с работниками Администрации района специалист управления делами Администрации района обязан внести записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

При увольнении работника (прекращении трудового договора) все записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, заверяются подписью специалиста управления делами Администрации района, гербовой печатью Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и подписью самого работника (за исключением некоторых случаев указанных ниже).

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

3.2. 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 соответствующего распоряжения Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также иные правовые акты.

- 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 Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках».

### 3.3. Максимальный срок выполнения действия:

3.3.1. Прием трудовых книжек производится в день оформления работника Администрации района на работу.

3.3.2. Записи о приеме, переводе, награждении, увольнении производится не позднее недельного срока со дня издания соответствующего распоряжения Администрации Сосновского муниципального района, а также иные правовые акты;

3.3.3. Оформление трудовой книжки работнику Администрации района, впервые поступившим на муниципальную службу или на работу, осуществляется в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу;

3.3.4. Вкладыш вшивается в трудовую книжку по факту обнаружения окончания страниц одного из разделов трудовой книжки и невозможности вписать данный о работнике Администрации района, не позднее недельного срока со дня издания соответствующего распоряжения Администрации Сосновского муниципального района, а также иные правовые акты;

3.3.5. Специалист управления делами Администрации района обязан выдать работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 дней со дня подачи работником заявления;

3.3.6. Невостребованные трудовые книжки работников Администрации района хранятся в управлении делами Администрации района 10 лет с последующей передачей в архивный сектор управления делами Администрации Сосновского муниципального района со сроком хранения 75 лет;

3.3.7. Специалист управления делами Администрации района, обязан по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать работнику копию трудовой книжки или заверенную в установленном порядке выписку из трудовой книжки;

3.3.8. Специалист управления делами Администрации района, ответственный за ведение трудовых книжек, обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

При задержке выдачи работнику трудовой книжки по вине Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, внесении в трудовую книжку неправильной или не соответствующей федеральному закону формулировки причины увольнения работника Администрации района, Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области обязана возместить работнику Администрации района не полученный им за все время задержки заработок. Днем увольнения (прекращения трудового договора) в этом случае считается день выдачи трудовой книжки. О новом дне увольнения работника Администрации района (прекращении трудового договора) издается распоряжение Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также вносится запись в трудовую книжку. Ранее внесенная запись о дне увольнения признается недействительной.

В случае если в день увольнения работника Администрации района (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, специалист управления делами Администрации района направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником Администрации района адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

3.4. Специалист управления делами Администрации района обязан:

- вносить записи в трудовые книжки в соответствии с распорядительными актами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и иными правовыми актами;
- соблюдать сроки выполнения административных процедур;
- соблюдать условия о неразглашении персональных данных работников Администрации района.

3.5. 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.

3.6. Результат действия и порядок передачи результата:

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- правильное и своевременное внесение записей в трудовые книжки работника Администрации района;
- оформление трудовых книжек работникам Администрации района, впервые поступившим на муниципальную службу или на работу;
- оформление вкладышей в трудовую книжку в случае, если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов;
- оформление дубликата трудовой книжки;
- выдача копии трудовой книжки или заверенной в установленном порядке выписки из трудовой книжки;
- учет и хранение трудовых книжек и вкладышей к ним в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках».

3.7. Работникам Администрации района, направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

Контроль за выполнением действий, связанных с реализацией муниципальной функции, за полнотой и достоверностью записей, внесенных в трудовые книжки работникам Администрации района осуществляется специалистом управления делами Администрации района.

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

4.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия.

Муниципальная функция исполняется специалистом управления делами Администрации района.

Ответственность за полноту и достоверность внесения записей в трудовые книжки и вкладыши к ним несет специалист управления делами Администрации района, непосредственно исполняющий муниципальную функцию.

Ответственным за исполнение муниципальной функции является глава Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Сосновского муниципального района Нижего-**



## родской области, а также должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции

5.1. Заинтересованные лица (далее - заявители) имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции, и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной функции, на имя главы Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, либо в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

Рассмотрение жалобы производится в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. В письменном обращении (жалобе) заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также настоящим административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению (жалобе) необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

5.5. Обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления делами Администрации района или специалиста управления делами Администрации района, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы).

5.6. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В соответствии с [частью 2 статьи 12](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» № в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного [частью 2 статьи 10](#) указанного Федерального закона, начальник Финансового управления либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.7. Для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу) назначается исполнитель.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Мотивированный письменный ответ по поставленным в обращении (жалобе) вопросам, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), подписывается главой Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и направляется заявителю.

Ответ на обращение (жалобу), поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении (жалобе), или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.9. В случае если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя (наименование юридического лица), направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается. Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. При получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление делами Администрации района или должностное лицо вправе оставить такое обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Обращение (жалоба), в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение (жалобу), с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.12. В случае если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

5.14. В случае если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.15. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в Администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Приложение № 1  
к административному регламенту по исполнению  
муниципальной функции «Ведение трудовых книжек  
лиц, замещающих должности муниципальной службы,  
замещающих должности, не являющиеся должностями  
муниципальной службы и работников, занятых  
хозяйственным и техническим обеспечением  
Администрации Сосновского муниципального района  
Нижегородской области, находящимся на кадровом  
обслуживании в управлении делами Администрации  
Сосновского муниципального района Нижегородской  
области»

**БЛОК-СХЕМА**

ведения трудовых книжек лиц, замещающих должности муниципальной службы, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и работников, занятых хозяйственным и техническим обеспечением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, находящимся на кадровом обслуживании в управлении делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области





Внесение в трудовые книжки  
записи об увольнении.

Выдача трудовых книжек