



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧАПАЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» 04 2015 № 454

Об утверждении положения о порядке регистрации
трудовых договоров, заключаемых между работниками
и работодателями - физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями

В соответствии с требованиями статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения на территории городского округа Чapaевск регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, администрация городского округа Чapaевск ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Чapaевский рабочий».
3. Начальнику отдела информационных технологий и обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде Атрасевичу А.И. разместить настоящее постановление на интернет-сайте администрации городского округа Чapaевск.
4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня официального опубликования.

Глава
городского округа

Д.В.Блынский

Гилячев21535

Положение
о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых
между работниками и работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией по месту проживания на территории городского округа Чапаевск (далее - городской округ).

1.3. Уполномоченным лицом, осуществляющим в городском округе регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является управление торговли, транспорта, связи и содействия развитию малого и среднего предпринимательства администрации городского округа.

1.4. К функциям уполномоченного лица относится:

- прием поданных заявителем документов;
- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;
- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;
- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

1.5. Регистрация трудовых договоров носит уведомительный характер. Вступление трудового договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.6. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

2. Порядок представления документов

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет уполномоченному лицу:

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;
- свидетельство работника о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;
- страховое свидетельство работника обязательного пенсионного страхования и его копию.

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет уполномоченному лицу:

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;
- патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию;
- миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности.

2.4. Уполномоченное лицо обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

3. Порядок регистрации трудовых договоров

3.1. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования уполномоченного лица, регистрационного номера, даты регистрации, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью. Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.2. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью уполномоченного лица и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.3. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается у уполномоченного лица.

3.4. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, предусмотренном для хранения личных дел работников.

4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на электронном носителе.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

- о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

- о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

- о дате и сроке заключения трудового договора;

- о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

- о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

- о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

- о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации городского округа, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

