

**Местная администрация
муниципального образования посёлка Смолячково**

Постановление

15 июля 2010 г. № 27

***Об осуществлении регистрации
трудовых договоров, заключаемых работниками
с работодателями- физическими лицами
в муниципальном образовании пос.Смолячково***

В соответствии с п.19 ст. 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования поселка Смолячково,
постановляю:

1. Утвердить Положение о регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями- физическими лицами на территории муниципального образования поселка Смолячково согласно приложению № 1.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Местной администрации
муниципального образования
посёлка Смолячково



Т.И.Гунина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке регистрации трудового договора и факта прекращения трудового
договора в Местной администрации муниципального образования поселка Смолячково

Положение регулирует порядок осуществления Местной администрацией муниципального образования поселка Смолячково (далее- Местная администрация) регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также – факта прекращения указанного договора.

Действие настоящего Положения распространяется на:

1) работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, имеющих место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурге поселка Смолячково, вступивших в трудовые отношения с работниками;

2) работников – физических лиц (далее- работников), вступивших в трудовые отношения с работодателем –физическими лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и имеющих место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурге поселка Смолячково;

3) Местную администрацию – орган местного самоуправления, наделенную полномочиями по решению вопросов местного значения.

I. Порядок регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

1.1. Работодатель -физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, в течение семи дней с момента заключения с работником письменного трудового договора обязан представить его для регистрации в Местную администрацию по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией).

Регистрация трудового договора является уведомительной. Осуществляется безвозмездно по письменному заявлению работодателя -физического лица.

Обращение работодателя за регистрацией трудового договора за пределами срока, установленного настоящим пунктом, не является основанием для отказа в регистрации трудового договора.

1.2. Для регистрации трудового договора работодатель -физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, должен представить в Местную администрацию следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) два экземпляра трудового договора;
- 3) копию трудового договора, которая остается в органе местного самоуправления;
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

1.3. В случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, Местная администрация письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

1.4. Местная администрация осуществляет регистрацию трудового договора в течение семи дней со дня поступления заявления о регистрации со всеми требуемыми документами. Регистрация осуществляется Местной администрацией путем проставления штампа о регистрации с указанием даты регистрации на двух экземплярах трудового договора и внесения записи о трудовом договоре в Книгу учета регистрации трудовых договоров.

1.5. Оба экземпляра зарегистрированного трудового договора возвращаются работодателю -физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, о чем делается соответствующая запись в Книге учета регистрации трудовых договоров, скрепляемая подписью работодателя. Копия зарегистрированного трудового договора вместе с заявлением работодателя о регистрации хранится в Местной администрации.

Один экземпляр зарегистрированного трудового договора работодатель обязан вручить работнику.

1.6. Регистрации в Местной администрации подлежат договоры, заключенные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Не подлежат регистрации договоры гражданско-правового характера.

При выявлении положений трудового договора, противоречащих действующему законодательству, Местная администрация вправе направить сведения о таковом договоре в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости по государственному надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Государственную инспекцию труда в городе Санкт-Петербурге).

2. Порядок регистрации факта прекращения трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями -физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

2.1. Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем. В течение семи дней с момента расторжения с работником письменного трудового договора обязан обратиться для регистрации факта прекращения данного договора в Местную администрацию, в котором был зарегистрирован этот трудовой договор.

Регистрация факта прекращения трудового договора является уведомительной, осуществляется безвозмездно по письменному заявлению работодателя -физического лица.

Обращение работодателя за регистрацией факта прекращения трудового договора за пределами срока, установленного настоящим пунктом, не является основанием для отказа в регистрации.

2.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, должен представить в орган местного самоуправления следующие документы:

- 1) заявление;
- 2) ранее зарегистрированный в данном органе местного самоуправления трудовой договор (один или оба экземпляра);
- 3) документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копии заявлений работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов);
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

2.3. В случае, если для регистрации факта прекращения трудового договора представлены не все требуемые документы, Местная администрация письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.4. Местная администрация осуществляет регистрацию факта прекращения трудового договора в течение семи дней со дня поступления заявления о регистрации факта прекращения трудового договора со всеми требуемыми документами. Регистрация осуществляется Местной администрацией путем проставления штампа о регистрации факта прекращения трудового договора с указанием даты регистрации на двух экземплярах трудового договора и внесения записи о прекращении трудового договора в Книгу учета регистрации трудовых договоров.

2.5. Экземпляр(ы) трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения возвращается работодателю -физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, о чем делается соответствующая запись в Книге учета регистрации трудовых договоров, скрепляемая подписью работодателя.

Копия трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения и заявлением работодателя о регистрации хранится в Местной администрации.

Один экземпляр трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения работодатель обязан вручить работнику.

2.6. В случае смерти работодателя -физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с п.п.2.1-2.5 настоящего Положения, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в Местную администрацию, в которой был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

Месяц, предоставленный работнику на обращение в Местную администрацию, исчисляется со дня смерти работодателя, истечения двухмесячного срока отсутствия сведений о нем, либо со дня выявления иных случаев, когда работодатель не может зарегистрировать факт прекращения трудового договора.

Истечение месячного срока, предоставленного работнику, не лишает его права обратиться за регистрацией факта прекращения трудового договора в Местную администрацию. Обращение работника за регистрацией факта прекращения трудового договора за пределами срока, установленного настоящим пунктом, не является основанием для отказа в регистрации.

2.7. Для регистрации факта прекращения трудового договора в случае, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Положения работник представляет следующие документы:

1) заявление;

2) хранящийся у работника экземпляр ранее зарегистрированного в данном органе местного самоуправления трудового договора;

3) документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (при их наличии у работника);

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника.

2.8. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется в порядке, предусмотренном п.2.4. настоящего Положения. Экземпляр трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения возвращается работнику, о чём делается соответствующая запись в Книге учета регистрации трудовых договоров, скрепляемая подписью работника.

Копия трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения и заявлением работника о регистрации хранится в Местной администрации.

3. Порядок хранения и предоставления информации

3.1. Копии трудовых договоров с заявлениями о регистрации нумеруются в порядке поступления. Поступившие в течение одного года копии трудовых договоров и заявления снимаются с составлением внутренней описи, после чего скрепляются печатью (штампом) регистрирующего органа.

Книга учета регистрации трудовых договоров проиницруивается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

3.2. Хранение Книги учета регистрации трудовых договоров осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга об архивном деле.

3.3. В случае необходимости работники и работодатели -физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, могут в письменной форме обратиться в регистрирующий орган с целью получения соответствующей справки.

Также по заявлению работника или работодателя им может быть выдана копия трудового договора, хранящегося в Местной администрации. Выдача справки и договора осуществляется в течение 5 рабочих дней. Получение справки и копии договора подтверждается личной подписью заявителя.

Регистрирующий орган выдает справку исходя из информации, отраженной в Книге учета регистрации трудовых договоров. В случае отсутствия информации в Книге

регистрирующий орган выдает справку об отсутствии информации о регистрации трудового договора.

3.4. Информация, полученная регистрирующим органом, является конфиденциальной и может быть предоставлена иным лицам исключительно в порядке, установленном Федеральными законами.

**Книга учета регистрации трудовых договоров,
заключенных между работодателями -физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками**

№ № пп	Сведения о работодателе (Ф.И.О., адрес, паспортные данные)	Сведения о работнике (Ф.И.О., адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государст- венного пенсионного страхования)	Дата заключения трудового договора	Вид трудового договора (основное место работы или по совмести- тельству)	Срок действия договора (срочный или на неопреде- ленный срок)	Дата об- ращения (дата ре- гistrationi trudovogo dokovora)	Дата рас- торжения трудового договора дата прекраще- ния тру- дового до- говара)	Дата с- ращения дата регистра- ции фак- прекраще- ния тру- дового до- говара
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(наименование органа, осуществляющего регистрацию договоров)

<*>За исключением лиц, принимаемых на работу впервые.

При регистрации договоров в Книге указываются:

- данные работодателя (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, паспортные данные);
- данные работника (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования);
- дата заключения договора, вид договора, срок его действия.

После занесения указанных сведений в Книгу в трудовом договоре делается отметка с указанием даты и номера его регистрации, которая скрепляется штампом (печатью) регистрирующего органа.

Для регистрации факта прекращения трудового договора дополнительно представляются документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копии заявления работника, приказа (расторжения) об увольнении с предъявлением оригиналов).