

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Муниципального Совета
муниципального образования Морские ворота
от 21.03.2006 № 04/6

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке регистрации трудовых договоров,
заключаемых работником с работодателем - физическим лицом

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок регистрации трудового договора, изменения или прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом.

1.2. В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса РФ работодатель - физическое лицо обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме и зарегистрировать этот договор в соответствующем органе местного самоуправления.

1.3. Регистрация осуществляется посредством внесения записи о заключении трудового договора, изменении или прекращении трудового договора в Реестр трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем – физическим лицом (далее - Реестр), и проставления на представленных экземплярах трудового договора, изменений трудового договора соответствующей надписи регистрации и печати Местной Администрации муниципального образования Морские ворота (далее – Местная Администрация). Отметка о регистрации делается на всех экземплярах трудового договора.

Реестр ведется на бумажном носителе. Каждой записи в Реестре присваивается регистрационный номер. Нумерация производится путем присвоения каждой записи очередного порядкового номера, начиная с единицы, и номера года регистрации (например: "01-06"). Для каждой записи указывается дата ее внесения в Реестр (дата регистрации).

1.4. Целями регистрации являются:

- выявление условий трудовых договоров, противоречащих действующему законодательству;
- оказание сторонам трудовых отношений консультативной помощи при заключении трудовых договоров по вопросам трудового законодательства;
- организации контроля за соблюдением норм трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- подтверждения трудового стажа работника.

1.5. Регистрации подлежат все письменные трудовые договоры, заключенные работодателями с работниками после 1 февраля 2002 года.

1.6. Регистрация трудовых договоров является обязательной для работодателя - физического лица.

2. Сроки и место регистрации трудового договора

2.1. Регистрация осуществляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня представления документов в Местную Администрацию.

2.2. Датой представления документов при осуществлении регистрации является день их получения работником органа местного самоуправления муниципального образования Морские ворота, осуществляющим регистрацию трудовых договоров, изменений или прекращений трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами.

2.3. Регистрация трудового договора, изменения или прекращения трудового договора осуществляется Местной Администрацией, расположенной по адресу: 198184, Санкт-Петербург, Канонерский остров, д. 8-А.

3. Порядок представления документов при регистрации трудового договора, изменения или прекращения трудового договора

3.1. Заявление о регистрации трудового договора, изменения или прекращения трудового договора представляется работодателем - физическим лицом, проживающим на территории муниципального образования Морские ворота, или лицом, действующим на основании оформленной надлежащим образом доверенности, выданной работодателем – физическим лицом (далее - Заявитель), в течение пяти рабочих дней с момента фактического допущения работника к исполнению своих обязанностей.

3.2. При приеме трудового договора (изменения трудового договора) на регистрацию проводится правовая экспертиза содержания трудового договора и выявляются условия, ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3. В случае выявления условий трудового договора, ухудшающих положение работника по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и регулируемыми трудовые правоотношения, подготавливаются замечания и трудовые договоры возвращаются на доработку.

В замечаниях указывается перечень условий, не соответствующих трудовому законодательству РФ, со ссылкой на нормативный правовой акт, и предложением работодателю устранить выявленные нарушения.

При этом наличие замечаний не является основанием для отказа в регистрации трудового договора (изменения трудового договора).

3.4. Работодатель - физическое лицо и работник вносят изменения в трудовой договор с учетом замечаний и возвращают его на регистрацию. В случае отказа сторон от приведения трудового договора в соответствие с трудовым законодательством, трудовой договор регистрируется с отметкой о наличии нарушений трудового законодательства и сведения об этом передаются в Государственную инспекцию труда.

3.5. Копии документов при отсутствии оригинала на регистрацию не принимаются.

Ксерокопии трудовых договоров, изменений трудового договора на регистрацию не принимаются.

3.6. Расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения выдается в день получения документов по требованию Заявителя.

3.7. Местная Администрация обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

4. Документы, представляемые при регистрации трудовых договоров

4.1. При регистрации трудового договора в Местную Администрацию представляются:

- подписанное Заявителем заявление о регистрации трудового договора;
- копия паспорта работодателя - физического лица;
- копия паспорта работника;
- копия свидетельства о государственной регистрации работодателя – физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе работодателя – физического лица по месту жительства на территории РФ;

- копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе (работодателе – физическом лице), зарегистрированном до 1 января 2004 г.;

- три экземпляра трудового договора, которые должны быть прошиты, листы пронумерованы, в них не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных исправлений.

Лицо, действующее на основании доверенности, дополнительно представляет копию доверенности.

5. Регистрации трудового договора

5.1. Местная Администрация осуществляет регистрацию трудовых договоров при наличии документов, перечисленных в пункте 4.1. настоящего Положения.

5.2. На представленных экземплярах трудового договора проставляется специальный штамп (Приложение 1), содержащий:

- слово «Зарегистрировано»;
- дату регистрации трудового договора;
- подпись Главы Местной Администрации с расшифровкой фамилии, имени, отчества (далее – ФИО);
- печать Местной Администрации.

В случае выявления условий трудового договора, не соответствующих трудовому законодательству РФ, делается отметка о наличии нарушений трудового законодательства.

5.3. Зарегистрированные два экземпляра трудового договора (один для работодателя, другой - для работника) возвращаются заявителю, а третий хранится в Местной Администрации.

6. Регистрация изменения трудового договора

6.1. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор, являются неотъемлемой частью основного договора. Они оформляются отдельным документом и подлежат регистрации в порядке, определенном настоящим Положением.

6.2. При регистрации изменения трудового договора в Местную Администрацию представляются:

- подписанное Заявителем заявление о регистрации изменения трудового договора;
- два экземпляра трудового договора с отметкой о регистрации трудового договора;
- три экземпляра изменений трудового договора, которые должны быть прошиты, листы пронумерованы, в них не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов или иных неоговоренных исправлений.

Лицо, действующее на основании доверенности, дополнительно представляет копию доверенности.

6.3. На представленных экземплярах трудового договора и изменений трудового договора, подписанных сторонами, а также на экземпляре трудового договора, хранящегося в Местной Администрации, проставляется специальный штамп (Приложение 2), содержащий:

- слова «Зарегистрировано изменение трудового договора»;
- дату регистрации изменения трудового договора;
- подпись Главы Местной Администрации с расшифровкой ФИО;
- печать Местной Администрации.

В случае выявления условий трудового договора, не соответствующих трудовому законодательству РФ, делается отметка о наличии нарушений трудового законодательства.

6.4. Зарегистрированные два экземпляра трудового договора и два экземпляра изменений договора (один для работодателя, другой - для работника) возвращаются Заявителю, а третий хранится в Местной Администрации.

6.5. Местная Администрация осуществляет регистрацию изменения трудовых договоров при наличии документов, перечисленных в пункте 6.2. настоящего Положения.

7. Регистрация прекращения трудового договора

7.1. При регистрации прекращения трудового договора в Местную Администрацию представляются:

- подписанное Заявителем заявление о регистрации прекращения трудового договора;
- уведомление о прекращении действия трудового договора в связи с окончанием трудовых отношений, подписанное сторонами;
- два экземпляра трудового договора с отметкой о регистрации трудового договора;
- два экземпляра изменений трудового договора с отметкой о регистрации изменения трудового договора (при наличии изменений трудового договора).

Лицо, действующее на основании доверенности, дополнительно представляет копию доверенности.

7.2. Местная Администрация осуществляет регистрацию прекращения трудовых договоров при наличии документов, указанных в пункте 7.1. настоящего Положения.

7.3. На представленных экземплярах трудового договора (изменений договора), а также на экземпляре трудового договора, хранящегося в Местной Администрации, проставляется специальный штамп (Приложение 3), содержащий:

- слова «Зарегистрировано прекращение трудового договора»;
- дату регистрации прекращения трудового договора;
- подпись Главы Местной Администрации с расшифровкой ФИО;
- печать Местной Администрации.

7.4. Зарегистрированные два экземпляра трудового договора (один для работодателя, другой - для работника) возвращаются Заявителю. Третий экземпляр остается в Местной Администрации.

7.5. Документ о прекращении трудового договора хранится вместе с договором.

Штамп регистрации трудового договора

| |
|--|
| <p>Местная Администрация Муниципального образования Морские ворота Санкт-Петербурга</p> <p>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО № _____ « ____ » _____ 200__ Г.</p> <p>Глава Местной Администрации МО Морские ворота</p> <p>_____/_____/_____ М.П.</p> |
|--|

Штамп регистрации изменения трудового договора

| |
|--|
| <p>Местная Администрация Муниципального образования Морские ворота Санкт-Петербурга ЗАРЕГИСТРИРОВАНО ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА № _____ « ____ » _____ 200__ Г. Глава Местной Администрации МО Морские ворота _____/_____/</p> <p>М.П.</p> |
|--|

Штамп регистрации прекращения трудового договора

| |
|--|
| <p>Местная Администрация Муниципального образования Морские ворота Санкт-Петербурга</p> <p>ЗАРЕГИСТРИРОВАНО ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА</p> <p>№ _____ «__» _____ 200__ Г.</p> <p>Глава Местной Администрации МО Морские ворота</p> <p>_____/_____/_____ М.П.</p> |
|--|