

**Муниципальный Совет**

**Муниципального образования Морские ворота**

**Санкт-Петербург**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

* + 1. **№14/11**

**Об утверждении проекта Положения**

**«О порядке регистрации трудовых договоров,**

**заключаемых работником с работодателем –**

**физическим лицом» в новой редакции**

**СОВЕТ РЕШИЛ:**

**11.1.Утвердить Положение «О порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом» в новой редакции, согласно Приложению №1 к настоящему Решению.**

 **11.2.Признать Положение «О порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом», утвержденное Постановлением Муниципального Совета муниципального образования Морские ворота №04/6 от 21.03.2006, утратившим силу с момента вступления настоящего Решения в силу.**

**11.3.Ответственность за выполнение настоящего Решения возложить на Главу МО Морские ворота - Председателя МС Попова О.Н.**

**11.4.Решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством РФ.**

Председательствующий,

Глава МО Морские ворота

-Председатель МС Попов О.Н.

**Приложение № 1**

к Решению Муниципального Совета

муниципального образования Морские ворота

от 29.08.2006 № 14/11

**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.

Нарушение срока представления трудового в Местную Администрацию для регистрации не является основанием для отказа в регистрации трудового договора.

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

Наличие замечаний не является основанием для отказа в регистрации трудового договора (изменения трудового договора).

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

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

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

3.6. 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. Регистрация 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.

5.4. Заявление о регистрации трудового договора хранится вместе с договором.

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

6.4. 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.

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

6.6. Заявление о регистрации изменения трудового договора хранится вместе с договором.

**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 трудового договора;

- 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. Заявление о прекращении трудового договора хранится вместе с договором.

Приложение 1

# Штамп регистрации трудового договора

Местная Администрация

Муниципального образования Морские ворота

Санкт-Петербурга

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ Г.

Глава Местной Администрации

МО Морские ворота

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Приложение 2

# Штамп регистрации изменения трудового договора

Местная Администрация

Муниципального образования Морские ворота

Санкт-Петербурга

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО ИЗМЕНЕНИЕ

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ Г.

Глава Местной Администрации МО Морские ворота

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Приложение 3

# Штамп регистрации прекращения трудового договора

Местная Администрация

Муниципального образования Морские ворота

Санкт-Петербурга

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

№ \_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 \_\_ Г.

Глава Местной Администрации

МО Морские ворота

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П.

Приложение 4

**В Местную Администрацию муницпального образования Морские ворота**

**Заявление о регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом**

Прошу зарегистрировать

трудовой договор

изменение трудового договора

прекращение трудового договора

(нужное отметить знаком V).

**1.Сведения о работодателе - физическом лице:**

**1.1.**

1.1.1.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.1.2.Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.3.Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.1.4.Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.5.Серия и номер свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:

1.1.5.1.Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.1.5.2.Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.5.3.Дата и основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя:

1.1.5.3.1.Дата внесения записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.1.5.3.2.Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.6.Серия и номер свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 г.:

1.1.6.1.Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.1.6.2.Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.6.3.Дата и номер свидетельства о государственной регистрации физического лица, осуществляющего деятельность без образования юридического лица, в качестве индивидуального предпринимателя:

1.1.6.3.1.Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.1.6.3.2.Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.6.4.Основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.6.5.Дата внесения записи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.7. ИНН лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.1.8.Номер и дата выдачи свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ:

1.1.8.1.Серия, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.1.8.2.Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.2.**

1.2.1.Вид документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2.2.Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.2.3.Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2.4.Дата выдачи, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.3. Адрес места жительства в Российской Федерации:**

1.3.1.Почтовый индекс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.3.2.Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3.3.Улица (проспект, переулок и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_+\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3.4.Номер дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 1.3.5.Корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1.3.6.Квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1.4.Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**2.Сведения о лице, действующем на основании доверенности, выданной работодателем-физическим лицом:**

**2.1.**

2.1.1**.**Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.1.2.Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.1.3.Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.1.4.Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.2.**

**2.2.1.Вид документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

2.2.2.Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.2.3.Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.4.Дата выдачи,кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.5.Номер доверенности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.2.6.Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2.7.срок действия доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.3. Адрес места жительства в Российской Федерации:**

2.3.1.Почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.3.2.город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3.3.Улица (проспект, переулок и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3.4.Номер дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.3.5.корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.3.6.Квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**2.4.Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.Сведения о работнике:**

**3.1.Номер и дата трудового договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**3.2.**

3.2.1.Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.2.2.Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.3.Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.2.4.Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.5.ИНН лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2.6.Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.3.**

**3.3.1.Вид документа, удостоверяющего личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

3.3.2.Серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.3.3.Номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3.4.Дата выдачи,кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.4. Адрес места жительства в Российской Федерации:**

3.4.1.Почтовый индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.4.2.Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4.3.Улица (проспект, переулок и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.4.4.Номер дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3.4.5.корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.4.6.Квартира\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.5.Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4.Мною подтверждается, что:**

* **Сведения, содержащиеся в представленных документах для регистрации, заявлении о регистрации, достоверны.**

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель-физическое лицо | Лицо, действующее на основании доверенности, выданной работодатлем-физическим лицом |
| Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. | Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**5.Заполняется работником Местной Администрации**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1.Документы представлены:****Непосредственно****работодателем-физическим лицом** | **Лицом, действующим на основании доверенности, выданной работодателем работодателем-физическим лицом** |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |
| --- |
|  |

 |

(нужное отметить знаком V)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.1.2.Дата получения документов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.1.3.Входящий номер:

|  |
| --- |
|    |

**5.2.Расписка в получении документов, представленных заявителем в Местную Администрацию муниципального образования Морские ворота для регистрации трудового договора:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Выдана непосредственно****заявителю** | **Выдана лицу, действующему на основании доверенности, выданной работодателем-физическим лицом** |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |
| --- |
|  |

 |

(нужное отметить знаком V)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(подпись, дата)

|  |  |
| --- | --- |
| **5.3.Сведения о выдаче документов:****Выданы непосредственно****заявителю** | **Выданы лицу, действующему на основании доверенности, выданной работодателем- физическим лицом** |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |
| --- |
|  |

 |

(нужное отметить знаком V)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

(подпись, дата)

5.3.1. Должность работника Местной Администрации МО Морские ворота:

5.3.2.Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.3.3.Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.4.Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5.3.5.Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**6.Принятое решение:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Зарегистрирован трудовой договор** | **Зарегистрировано изменение трудового договора** | **Зарегистрировано прекращение трудового договора** |
| № и дата трудового договора | № и дата регистрации | Ф.И.О.работника | Дата начала работы  | Дата регистрации | Дата регистрации | Основание |

Приложение 5

**РАСПИСКА**

**В получении документов, представленных в Местную Администрацию муниципального образования Морские ворота для регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом**

**Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(Ф.И.О.)**

**представил, а Местная Администрация муниципального образования Морские ворота**

|  |
| --- |
| **получила «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ г. нижеследующие документы:** |
| **№ п/п** | Наименование документа | **документы представлены на бумажных носителях (количество экземпляров, листов)** |
|  | 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. |  |
|  | трудовой договор |  |
|  | подписанное Заявителем заявление о регистрации изменения трудового договора |  |
|  | изменения к трудовому договору |  |
|  | копия доверенности, выданной работодателем - физическим лицом |  |
|  | подписанное Заявителем заявление о регистрации прекращения трудового договора |  |
|  | уведомление о прекращении действия трудового договора в связи с окончанием трудовых отношений, подписанное сторонами (произвольная форма) |  |

Должность работника Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, принявшего документы:

(Ф.И.О., подпись)