

УТВЕРЖДЕНО

Решением Муниципального Совета
муниципального образования Морские ворота
от 24.10.2006 № 18/4

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

1. Общие положения

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

1.2. В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса РФ работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан в уведомительном порядке зарегистрировать трудовой договор с работником в органе местного самоуправления по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией).

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, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - Реестр), и проставления на представленных экземплярах трудового договора, изменений трудового договора соответствующей надписи о 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. Регистрация трудовых договоров является обязательной для работодателя-физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

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 Местной Администрации, осуществляющим регистрацию трудовых договоров, изменений или прекращений трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

2.3. Регистрация трудового договора, изменения или прекращения трудового договора осуществляется в помещении Местной Администрации 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, не являющимся индивидуальным предпринимателем, проживающим на территории муниципального

образования Морские ворота, или лицом, действующим на основании оформленной надлежащим образом доверенности, выданной работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (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. Копии документов при отсутствии подлинников на регистрацию не принимаются.

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

3.3. Расписка в получении документов (Приложение № 5) с указанием перечня и даты их получения выдается в день получения документов по требованию Заявителя.

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

4. Регистрация трудового договора

4.1. При регистрации трудового договора в Местную Администрацию представляются:

- подписанное Заявителем заявление о регистрации трудового договора по форме согласно Приложению № 4;

- копия паспорта работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем;

- копия паспорта работника;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования работника;

- 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.

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

4.3. На представленных экземплярах трудового договора проставляется специальный штамп (Приложение № 1), содержащий:

- слово «Зарегистрировано»;

- дату регистрации трудового договора;

- подпись Главы Местной Администрации с расшифровкой фамилии и инициалами (далее – ФИО);

- печать Местной Администрации.

4.4. Зарегистрированные два экземпляра трудового договора (один для работодателя-физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, другой - для работника) возвращаются Заявителю, а третий хранится в Местной Администрации.

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

5. Регистрация изменения трудового договора

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

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

- подписанное Заявителем заявление о регистрации изменения трудового договора (Приложение № 4);

- два экземпляра трудового договора с отметкой о регистрации трудового договора в Местной Администрации;

- два экземпляра изменений трудового договора с отметкой о регистрации изменений трудового договора в Местной Администрации (при наличии изменений 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.

5.3. Местная Администрация осуществляет регистрацию изменения трудовых договоров при наличии документов, перечисленных в пункте 5.2. настоящего Положения.

5.4. 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.

5.5. Зарегистрированные два экземпляра трудового договора и два экземпляра изменений договора (один для работодателя-физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, другой - для работника) возвращаются Заявителю, а третий хранится в Местной Администрации.

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

6. Регистрация прекращения трудового договора

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

- подписанное Заявителем заявление о регистрации прекращения трудового договора (Приложение № 4);

- 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 в Местной Администрации;

- два экземпляра изменений трудового договора с отметкой о регистрации изменений трудового договора в Местной Администрации (при наличии изменений трудового договора).

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

6.2. Местная Администрация осуществляет регистрацию прекращения трудовых договоров при наличии документов, указанных в пункте 6.1. настоящего Положения.

6.3. На представленных экземплярах трудового договора и изменений трудового договора (при наличии изменений трудового договора), а также на экземпляре трудового договора и изменений трудового договора (при наличии изменений 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.

6.4. Зарегистрированные два экземпляра трудового договора (один для работодателя-физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, другой - для работника) возвращаются Заявителю. Третий экземпляр остается в Местной Администрации.

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

Приложение № 1
к Положению «О порядке регистрации
трудовых договоров, заключаемых работником с
работодателем - физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем»

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>_____/_____/</p> <p>М.П.</p>

Приложение № 2
к Положению «О порядке регистрации
трудовых договоров, заключаемых работником с
работодателем - физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем»

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>

Приложение № 3
к Положению «О порядке регистрации
трудовых договоров, заключаемых работником с
работодателем - физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем»

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>

Приложение № 4
к Положению «О порядке регистрации
трудовых договоров, заключаемых работником с
работодателем - физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем»

В Местную Администрацию муниципального образования Морские ворота

**Заявление о регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

Прошу зарегистрировать

- трудовой договор
- изменение трудового договора
- прекращение трудового договора

(нужное отметить знаком V)

1. Сведения о работодателе - физическом лице, не являющимся индивидуальным предпринимателем:

- 1.1. Фамилия _____
- 1.2. Имя _____
- 1.3. Отчество _____
- 1.4. Дата рождения _____
- 1.5. Вид документа, удостоверяющего личность: _____
- 1.5.1. Серия _____
- 1.5.2. Номер _____
- 1.5.3. Дата выдачи, кем выдан _____

1.6. Адрес места жительства в Российской Федерации:

- 1.6.1. Почтовый индекс _____
- 1.6.2. Город _____
- 1.6.3. Улица (проспект, переулок и т.д.) _____
- 1.6.4. Номер дома _____
- 1.6.5. Корпус _____
- 1.6.6. Квартира _____
- 1.7. Контактный телефон: _____

2. Сведения о лице, действующем на основании доверенности, выданной работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем:

- 2.1. Фамилия _____
- 2.2. Имя _____
- 2.3. Отчество _____
- 2.4. Дата рождения _____
- 2.5. Вид документа, удостоверяющего личность: _____
- 2.5.1. Серия _____
- 2.5.2. Номер _____
- 2.5.3. Дата выдачи, кем выдан _____

2.6. Сведения о доверенности

- 2.6.1. Номер доверенности _____
- 2.6.2. Дата выдачи _____
- 2.6.3. Срок действия доверенности с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

3. Сведения о работнике

3.1. Номер и дата трудового договора: _____
3.2. Фамилия _____
3.3. Имя _____
3.4. Отчество _____
3.5. Дата рождения _____
3.6. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования _____

3.7. Вид документа, удостоверяющего личность: _____
3.7.1. Серия _____
3.7.2. Номер _____
3.7.3. Дата выдачи, кем выдан _____

3.8. Адрес места жительства в Российской Федерации:
3.8.1. Почтовый индекс _____
3.8.2. Город _____
3.8.3. Улица (проспект, переулок и т.д.) _____
3.8.4. Номер дома _____
3.8.5. Корпус _____
3.8.6. Квартира _____

4. Мною подтверждается, что сведения, содержащиеся в представленных документах для регистрации, заявления о регистрации, достоверны.

Работодатель-физическое лицо, не
являющийся индивидуальным
предпринимателем

Лицо, действующее на основании доверенности,
выданной работодателем-физическим лицом, не
являющимся индивидуальным
предпринимателем

Подпись _____
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____
_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

5. Заполняется работником Местной Администрации

5.1. Документы представлены:
Непосредственно работодателем-физическим
лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем

Лицом, действующим на основании
доверенности, выданной работодателем-
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем

(нужное отметить знаком V)

5.2. Дата получения документов: « ____ » _____ 20 ____ г.

5.3. Присвоенный номер в реестре трудовых договоров:

5.4. Расписка в получении документов, представленных заявителем в Местную Администрацию муниципального образования Морские ворота для регистрации:

Не выдана

Выдана лицу, действующему на
основании доверенности,
выданной работодателем-

Выдана непосредственно
заявителю

(нужное отметить знаком V)

физическим лицом, не
являющимся индивидуальным
предпринимателем

(подпись, дата)

5.5.Сведения о выдаче документов:

Выданы непосредственно
заявителю

Выданы лицу, действующему на основании
доверенности, выданной работодателем-
физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем

(нужное отметить знаком V)

(подпись, дата)

5.6.Принятое решение:

зарегистрирован трудовой договор

зарегистрировано изменение трудового договора

зарегистрировано прекращение трудового договора

в регистрации отказано в связи с _____

(нужное отметить знаком V).

5.7.Сведения о работнике Местной Администрации

5.7.1. Должность _____

5.7.2.Фамилия _____

5.7.3.Имя _____

5.7.4.Отчество _____

5.7.5.Подпись _____

Приложение № 5
к Положению «О порядке регистрации
трудовых договоров, заключаемых работником с
работодателем - физическим лицом,
не являющимся индивидуальным
предпринимателем»

РАСПИСКА

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

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)
представил, а Местная Администрация муниципального образования Морские ворота
«___» _____ 20___ г. получила нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Документы представлены на бумажных носителях (количество экземпляров, листов)
1	Подписанное заявителем заявление о регистрации трудового договора (изменения трудового договора, прекращении трудового договора)	
2	Копия паспорта работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем	
3	Копия паспорта работника	
4	Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования работника	
5	Трудовой договор	
6	Изменения к трудовому договору	
7	Копия доверенности, выданной работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем	
8	Уведомление о прекращении действия трудового договора в связи с окончанием трудовых отношений, подписанное сторонами	
9		
10		

Сведения о работнике Местной Администрации муниципального образования Морские ворота, принявшего документы:

Должность _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Подпись _____