



Муниципальный совет

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.08.2003г. № 119

О принятии в 1-м чтении положения о порядке регистрации трудовых договоров заключаемых с работодателями – физическими лицами.

В соответствии со ст. 303 Трудового кодекса РФ
Муниципальный совет муниципального образования «Финляндский округ»
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в 1-м чтении прилагаемое положение о порядке регистрации трудовых договоров заключаемых с работодателями – физическими лицами в местной Администрации муниципального образования «Финляндский округ».
2. Комиссиям и депутатам Муниципального совета подать поправки в указанное Положение председателю Муниципального совета в срок до 9.09.2003г.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на председателя Муниципального совета.
- 4 Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

И.О. председателя Муниципального совета

А.В. Кирпичникова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями — физическими лицами, в местной администрации муниципального образования «Финляндский округ»

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями— физическими лицами, в местной администрации муниципального образования «Финляндский округ» (далее — Положение) определяет в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации порядок представления в местную администрацию муниципального образования «Финляндский округ» (далее Администрация) документов, необходимых для регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, рассмотрения представленных документов в органе местного самоуправления и регистрации трудовых договоров, а также регистрации прекращения трудового договора.

1.2. Для целей настоящего Положения под регистрацией трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями — физическими лицами понимается юридически определенная и обязательная для всех процедура учета трудовых договоров и присвоением им соответствующих регистрационных номеров, осуществляемая Администрацией муниципального образования «Финляндский округ».

Регистрация включает в себя:

- экспертизу соответствия трудового договора действующему трудовому законодательству Российской Федерации;
- присвоение регистрационного номера;
- занесение в Реестр трудовых договоров.

1.3. Регистрация трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями — физическими лицами, в (наименование органа местного самоуправления) осуществляется в целях защиты прав и законных интересов работника и работодателя, подтверждения стажа работы работника у работодателя — физического лица в порядке, предусмотренном статьей 309 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Регистрации в Администрации подлежат все трудовые договоры (далее — трудовые договоры), заключенные работниками с работодателями — физическими лицами, если место работы работника, указанное в трудовом договоре на момент его заключения, находится на территории муниципального образования «Финляндский округ».

1.5. Регистрация трудовых договоров и регистрация их прекращения осуществляется на безвозмездной основе, если действующим законодательством не предусмотрено иное.

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

1.7. Должностное лицо местного самоуправления, ответственное за регистрацию трудовых договоров в Администрации, назначается приказом управляющего местной администрации;

II. Порядок представления документов для осуществления регистрации трудовых договоров

2.1. Для регистрации трудовых договоров работодателями — физическими лицами в орган местного самоуправления представляются:

- заявление о регистрации трудового договора, подписанного работодателем — физическим лицом;
- трудовой договор (3 экземпляра трудового договора, подписанного сторонами);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя — физического лица, и его копия;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника;
- копия свидетельства о регистрации в качестве лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (в случае, если работодатель — физическое лицо является гражданином, осуществляющим предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и имеющим статус индивидуального предпринимателя), копия лицензии либо иного документа, удостоверяющего полномочия работодателя — физического лица;
- копия страхового свидетельства государственного страхования работника (если трудовой договор не заключается впервые).

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя — физического лица, возвращается ему после проверки соответствия представленной копии оригиналу.

2.2. Регистрация трудового договора без представления всех указанных в пункте 2.1. настоящего Положения документов органом местного самоуправления не производится.

2.3. Факт принятия документов для рассмотрения подтверждается выдачей расписки работодателю — физическому лицу, в которой указываются:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего для регистрации трудовой договор;
- дата принятия документов, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения;
- перечень документов, принятых органом местного самоуправления на рассмотрение;

➤ должность, фамилия, имя, отчество должностного лица местного самоуправления, принявшего документы.

Расписка удостоверяется личной подписью должностного лица местного самоуправления, ответственного за принятие документов для регистрации трудового договора.

На расписке проставляется печать Администрации.

III. Порядок регистрации трудовых договоров в Администрации

3.1. Должностное лицо местного самоуправления при регистрации трудового договора проверяет наличие необходимых реквизитов трудового договора, а также наличие существенных условий трудового договора в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества работника;
- фамилии, имени, отчества работодателя — физического лица;
- срока действия трудового договора (если между работником и работодателем заключается срочный трудовой договор);
- места работы;
- даты начала работы;
- наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации или конкретной трудовой функции;
- прав и обязанностей работника;
- прав и обязанностей работодателя — физического лица;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режима труда и отдыха;
- условий оплаты труда;
- видов и условий социального страхования, непосредственно связанных с трудовой деятельностью.

3.2. В случае если в процессе регистрации трудового договора выявлены положения трудового договора, противоречащие законодательству Российской Федерации о труде, Администрация вправе направить работодателю — физическому лицу уведомление о приведении трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, устранении имеющихся нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя — физического лица от устранения нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор либо в случае непредставления в орган местного самоуправления в течение одного месяца со дня получения работодателем — физическим лицом уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, Администрация направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду.

3.4. Факт регистрации трудового договора подтверждается проставлением на трех экземплярах трудового договора мастичного штампа следующего содержания:

«Трудовой договор зарегистрирован в местной администрации муниципального образования «Финляндский округ» « ____ » _____ 200__ года, регистрационный номер ____, ответственный за регистрацию (подпись, должность)».

На штампе проставляется подпись должностного лица местного самоуправления, ответственного за осуществление регистрации трудового договора.

3.5. После регистрации трудового договора два экземпляра трудового договора возвращаются работодателю — физическому лицу. Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем — физическим лицом удостоверяется его личной подписью в Реестре трудовых договоров.

3.6. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 дней со дня представления работодателем — физическим лицом документов в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

IV. Порядок регистрации прекращения трудовых договоров в Администрации.

4.1. Прекращение и аннулирование трудового договора подлежат регистрации в Администрации.

4.2. Для регистрации прекращения трудового договора в Администрацию представляется:

- оригинал зарегистрированного трудового договора (один или оба экземпляра);
- заявление от заинтересованного лица (работодателя — физического лица или работника) с указанием основания прекращения трудового договора.

4.3. Факт регистрации прекращения трудового договора подтверждается проставлением на трудовом договоре мастичного штампа следующего содержания: «Прекращение трудового договора с « ____ » _____ 200__ года зарегистрировано в местной Администрации муниципального образования «Финляндский округ» « ____ » _____ 200__ года, ответственный за регистрацию (подпись, должность)».

На штампе проставляется подпись должностного лица, ответственного за осуществление регистрации трудовых договоров.

4.4. Регистрация прекращения трудового договора осуществляется в течение 10 дней со дня представления документов в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Положения.

4.5. Внесенные в трудовой договор изменения и дополнения подлежат регистрации в Администрации в порядке, предусмотренном для регистрации прекращения трудового договора.

V. Порядок ведения Реестра трудовых договоров в Администрации.

5.1. Сведения о регистрации трудовых договоров и о регистрации прекращения трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее — Реестр).

5.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

5.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления. Регистрационный номер трудового договора состоит из (указания на наименование муниципального округа, номер года регистрации и порядкового номера трудового договора).

5.4. В Реестре содержатся следующие сведения о трудовом договоре:

- Ф.И.О. работодателя — физического лица;
- паспортные данные работодателя — физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика работодателя — физического лица;
- Ф.И.О. работника;
- паспортные данные работника;
- идентификационный номер налогоплательщика работника (при его наличии);
- номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве лица, осуществляющего предпринимательскую деятельность без образования юридического лица; лицензии либо иного документа, подтверждающего полномочия работодателя — физического лица;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования работника;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации или конкретная трудовая функция;
- дата начала действия договора;
- отметка о заключении срочного трудового договора или трудового договора на неопределенный срок;
- срок действия трудового договора (если заключен срочный трудовой договор);
- дата регистрации трудового договора и регистрационный номер трудового договора;
- дата регистрации прекращения трудового договора.

5.5. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

5.6. Реестр трудовых договоров в бумажном виде хранится в сброшюрованном и прошнурованном виде в Администрации.

5.7. Сведения о трудовых договорах заносятся в Реестр трудовых договоров в течение 30 дней со дня регистрации трудового договора или регистрации прекращения трудового договора.

VI. Порядок представления сведений из Реестра трудовых договоров

6.1. Для подтверждения трудового стажа работника Администрация в течение 5 дней со дня поступления письменного заявления работника выдает ему выписку из Реестра, заверенную печатью администрации и подписью должностного лица местного самоуправления, ответственного за осуществление регистрации трудовых договоров, а также копию трудового договора.

6.2. Выдача выписки из Реестра и копии трудового договора осуществляется при предъявлении заявителем паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и регистрируется в специальном журнале. Получение документов подтверждается личной подписью заявителя.

6.3. По заявлению работодателя — физического лица ему могут быть предоставлены сведения о регистрации трудовых договоров, заключенных с работниками этим работодателем, в Администрации. Срок предоставления сведений составляет 10 рабочих дней со дня получения письменного обращения (при предоставлении сведений за текущий и предыдущий годы) и 30 рабочих дней, если сведения запрашиваются за больший срок.

6.4. Сведения из Реестра трудовых договоров ежемесячно направляются Администрацией в соответствующий исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга Комитет по труду и социальной защите населения Санкт-Петербурга для составления единого Реестра трудовых договоров по Санкт-Петербургу.

6.5. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей — физических лиц, относятся к категории конфиденциальной информации. Порядок их представления регулируется действующим законодательством.

VII. Ответственность работодателей — физических лиц и должностных лиц Администрации.

7.1. Работодатели — физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Должностные лица местного самоуправления, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с действующим законодательством.