

П О Л О Ж Е Н И Е
о порядке регистрации в Администрации
муниципального округа Гагаринский трудовых
договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с
работниками

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, Устава муниципального округа Гагаринский и статьи 303 ТК РФ.

1.2. Положение распространяется на Работодателей - физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Муниципального округа Гагаринский.

1.3. Под регистрацией трудовых договоров понимается - экспертиза соответствия трудового договора ТК РФ;

- присвоение регистрационного номера;
- занесение в Реестр трудовых договоров.

1.4. Регистрация трудовых договоров носит уведомительный характер.

1.5. Вступление трудового договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.6. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 ТК РФ лежит на Работодателе - физическом лице.

1.7. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию трудовых договоров, назначается приказом (распоряжением) Главы Администрации муниципального округа Гагаринский.

2. Порядок представления документов

2.1. Для регистрации трудового договора Работодатель - физическое лицо
Представляет:

- заявление о регистрации трудового договора;
- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;
- паспорт Работодателя - физического лица и копию этого документа;
- копию паспортов Работников;
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и его копию.

2.2. Документы представляются непосредственно Работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности.

2.3. Администрация обеспечивает учет и хранение представленных при регистрации документов.

2.4. Факт принятия документов для рассмотрения подтверждается выдачей расписки Работодателю - физическому лицу, где указывается:

- ФИО лица, предоставившего документы к регистрации;
- дата принятия документов;
- должность, ФИО должностного лица, принявшего документы.

2.5. Расписка удостоверяется личной подписью должностного лица, принявшего документы, штампом органа местного самоуправления.

3. Регистрация трудовых договоров

3.1. Регистрации подлежат трудовые договора, заключаемые в соответствии с требованиями статьи 57 ТК РФ.

3.2. Если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие предоставленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, орган местного самоуправления направляет заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства.

3.3. В случае отказа Работодателя - физического лица от устранения выявленных несоответствий и внесенных изменений в трудовой договор, либо в случае не представления в орган местного самоуправления в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении несоответствий, сведения о трудовом договоре направляются в инспекцию по труду.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования органа местного самоуправления, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию.

3.5. Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются Работодателю, один экземпляр остается в органе самоуправления.

3.7. Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора Работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.8. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

4. Порядок ведения реестра трудовых договоров

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров.

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

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр трудовых договоров содержит следующие сведения:

- ФИО Работодателя - физического лица;
паспортные данные Работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика Работодателя - физического лица;
- номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- ФИО работника;
- паспортные данные Работника;

- идентификационный номер Работника;
 - дата заключения трудового договора;
 - срок действия трудового договора (на неопределенный срок, срочный трудовой договор);
 - дата регистрации трудового договора и регистрационный номер;
 - дата выдачи документов Работодателю - физическому лицу.
- 4.5. Третий экземпляр трудового договора и копии, представленных для регистрации документов хранятся в Администрации.
- 4.6. Сведения, содержащиеся в Реестре, могут быть предоставлены исключительно по запросу:
- Работника в течение 15 дней со дня поступления письменного заявления;
 - Работодателя - физического лица в течение 15 дней со дня поступления письменного заявления;
 - Органов государственной власти в соответствии с их компетенцией;
 - Судов всех инстанций.
- 4.7. Выписка из реестра или копии документов выдаются заявителю при наличии документов, удостоверяющих личность заявителя. Получение документов заверяется личной подписью заявителя.
- 4.8. Сведения, содержащие персональные данные Работников и Работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации. Порядок их представления регулируется законодательством.

5. Ответственность Работодателей - физических лиц и должностных лиц местного самоуправления

- 5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.
- 5.2. Должностные лица местного самоуправления, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученных в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.