



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЩ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №244

БЕГИМ №244

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №244

«15» ФЕВРАЛЯ 2017 г.

Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов,, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории городского округа Нальчик регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

2. Опубликовать данное постановление в газете «Нальчик» и на официальном сайте городского округа Нальчик.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы местной администрации городского округа Нальчик Т.Х.Ошхунова.

Глава местной администрации
городского округа Нальчик

А.Алакаев

Утверждено
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от «15» февраля 2017г. №244

Положение
о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между
работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели-физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории городского округа Нальчик.

1.3. Органом, осуществляющим в городском округе Нальчик регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Местная администрация городского округа Нальчик.

1.4. Функции и полномочия регистрирующего органа осуществляет отдел кадров Местной администрации городского округа Нальчик (далее - регистрирующий орган).

1.5. К функциям регистрирующего органа относятся:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- представление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- представление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

2. Порядок представления документов

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- заявление о регистрации трудового договора (приложение № 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя-физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящимся на территории Российской Федерации иностранным гражданином или лицом без гражданства, прибывшим в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- заявление о регистрации трудового договора (приложение № 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

- патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию;

- миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании

доверенности. Заявителю выдается расписка в получении документов (приложение № 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4.Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5.В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов, заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

3.Порядок регистрации трудовых договоров

3.1.Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, устранении выявленных нарушений.

3.3.В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4.Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью (приложение № 3 к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5.Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6.После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе. Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7.Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8.При расторжении трудового договора внесение об этом записи в Реестр трудовых договоров (приложение № 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего заявления или соглашения (приложение № 4 к настоящему Положению).

3.9.Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10.Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Положения.

3.11.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.

4.Порядок ведения Реестра трудовых договоров

4.1.Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

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 содержит следующие сведения:

- о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

- о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

- о дате и сроке заключения трудового договора;

- о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

- о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

- о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

- о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5.Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. 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 органов местного самоуправления

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Местной администрации городского округа Нальчик, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

Приложение №1
к Положению о порядке регистрации
трудовых договоров, заключаемых
между работниками и работодателями-
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями

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

_____,
(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)
проживающий(ая) по адресу:

_____,
Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

_____,
(фамилия, имя, отчество работника)
проживающим по адресу:

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

Приложение №3
к Положению о порядке регистрации
трудовых договоров, заключаемых
между работниками и работодателями-
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями

Образец отметки о регистрации

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В _____

(регистрирующий орган)

Регистрационный № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

Приложение №4
к Положению о порядке регистрации
трудовых договоров, заключаемых
между работниками и работодателями-
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями

Заявление о расторжении трудового договора, заключенного работником
с работодателем - физическим лицом

_____,
(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)
проживающий (ая) по адресу:

_____.
Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового
договора № _____ от «___» _____ 20 ___ г. с работником

_____,
(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу: _____.

Основания расторжения договора:

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Печать

Приложение №5
к Положению о порядке регистрации
трудовых договоров, заключаемых
между работниками и работодателями-
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями

Расписка в получении документов от работодателя - физического лица

| № п/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
|-------|------------------------|---------------------------------|----------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(Подпись должностного лица, (расшифровка подписи) принявшего документы)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____
(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)