



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

20.12.2016

№ 1188

**Об утверждении порядка
регистрации трудовых
договоров с работодателями –
физическими лицами, не
являющимися
индивидуальными
предпринимателями**

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2013 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок регистрации трудовых договоров с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить выполнение функций по регистрации трудовых договоров с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на правовой комитет администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление главы Чайковского муниципального района от 13 декабря 2006 года № 3090 «Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями» признать утратившим силу.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами А.А. Новикова.

Глава муниципального района – глава
администрации Чайковского
муниципального района

Ю.Г. Востриков

Утвержден
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от «20» декабря 2016г. № 1188

**ПОРЯДОК
РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ
С РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ
ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

1. Регистрация трудовых договоров осуществляется правовым комитетом администрации Чайковского муниципального района (далее – правовой комитет) по месту жительства (в соответствии с регистрацией) физического лица - работодателя, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

2. Регистрация трудовых договоров является обязанностью работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

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

4. Работодатель или уполномоченный представитель работодателя (при представлении копии доверенности, заверенной нотариально) предоставляет для регистрации трудового договора с работником в течение месяца с момента заключения соответствующего трудового договора, следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность обратившегося за регистрацией;

- лицо, выступающее по доверенности, представляет также копию доверенности;

- заявление о регистрации трудового договора;

- трудовой договор в двух экземплярах и его копию.

5. Правовой комитет вправе давать замечания и рекомендации по содержанию положений трудового договора в случае нарушения требований трудового законодательства. Факт обнаружения нарушений трудового законодательства в тексте договора не может служить основанием для отказа в регистрации трудового договора.

6. Правовой комитет осуществляет регистрацию трудовых договоров в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения работодателя, уполномоченного лица.

7. Регистрация трудовых договоров осуществляется в журнале регистрации трудовых договоров, по форме согласно приложению 1 к Порядку регистрации трудовых договоров с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

8. Учет зарегистрированных трудовых договоров ведется в журнале регистрации трудовых договоров, также допускается учет зарегистрированных трудовых договоров в электронной форме.

9. Факт регистрации договора подтверждается проставлением штампа установленного образца согласно приложению 2 к Порядку регистрации

трудовых договоров с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

10. Должностное лицо, осуществляющее регистрацию трудовых договоров, проставляет штамп регистрации на подлинных экземплярах договоров с указанием регистрационного номера и даты регистрации, заверяет факт регистрации своей подписью и делает отметку в журнале регистрации трудовых договоров.

11. Копия зарегистрированного договора с прилагаемыми документами остается в правовом комитете для учета и хранения.

12. Изменения и дополнения в трудовой договор, вносимые в период его действия, продление договора на новый срок, аннулирование или расторжение договора, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудового договора. Для регистрации прекращения трудового договора в правовой комитет представляются документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений и оригиналы трудовых договоров для внесения в них отметки о регистрации расторжения трудового договора.

13. Информация, получаемая правовым комитетом при регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, является конфиденциальной. В случае необходимости работники и работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, могут в письменной форме обратиться в администрацию Чайковского муниципального района с целью получения соответствующей справки.

14. Журнал регистрации с копиями зарегистрированных договоров и прилагаемых документов после окончания срока их действия передается на архивное хранение в установленном порядке.

Приложение 1
к Порядку регистрации трудовых договоров с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

Журнал

**регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами и работниками
Правовой комитет администрации Чайковского муниципального района**

N п/п	Сведения о работодателе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес местожительства, ИНН)	Сведения о работнике (Ф.И.О., паспортные данные, адрес местожительства, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования*)	Дата заключения трудового договора	Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству)	Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок)	Дата продления срочного трудового договора	Дата внесения изменений и дополнений в трудовой договор	Дата расторжения трудового договора	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 2
к Порядку регистрации трудовых
договоров с работодателями -
физическими лицами, не
являющимися индивидуальными
предпринимателями

Образец штампа регистрации трудовых договоров

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в администрации Чайковского
муниципального района
Дата регистрации _____
Регистрационный № _____
Подпись _____