

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.04.2015 № ПОС.03-0634/15

г. Переславль-Залесский

Об утверждении Порядка регистрации трудовых

договоров, изменений к ним и фактов их прекращения,

заключаемых работником с работодателем-физическим

лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

на территории города Переславля-Залесского

В соответствии с требованием ст.303, 307 Трудового Кодекса Российской Федерации,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить Порядок регистрации трудовых договоров, изменений к ним и фактов их прекращения, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем на территории города Переславля-Залесского (Приложение).

2. Регистрацию трудовых договоров, изменений к ним и фактов их прекращения, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем поручить управлению социальной защиты населения и труда Администрации города Переславля-Залесского (Тарасова Н.М.)

3 Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации г. Переславля-Залесского Петрову Ж.Н.

5. Признать утратившим силу «Временный порядок регистрации трудовых договоров, изменений к ним и фактов их прекращения, заключаемых работодателями -физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками», утвержденный постановлением Мэра г. Переславля-Залесского № 1532 от 11.12.2006 г.

Мэр города Переславля-Залесского Д.В. Кошурников

Приложение к постановлению

Администрации

 города Переславля-Залесского

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ИЗМЕНЕНИЙ К НИМ И ФАКТОВ ИХ ПРЕКРАЩЕНИЯ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**РАБОТНИКОМ с РАБОТОДАТЕЛЕМ – ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ,**

**на территории г. Переславля-Залесского**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством об охране труда, пенсионном и обязательном социальном страховании граждан.

2. Порядок призван обеспечить защиту прав граждан в сфере осуществления трудовых правоотношений на территории города Переславля-Залесского Ярославской области.

3. Порядок определяет общие условия проведения регистрации трудовых договоров, изменений к ним и фактов их прекращения, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - работодатель).

4. Обязательной регистрации подлежат все трудовые договоры, изменения к ним и факты их прекращения, заключенные работниками с работодателем (далее - трудовой договор).

5. Плата за регистрацию трудовых договоров не взимается.

**2. Орган, осуществляющий регистрацию трудовых договоров**

1. Регистрация трудовых договоров на территории города Переславля-Залесского осуществляется управлением социальной защиты населения и труда Администрации города Переславля-Залесского Ярославской области (далее - регистрирующий орган).

2. Регистрация трудового договора осуществляется по месту жительства работодателя в соответствии с регистрацией.

3. Функции регистрирующего органа:

- прием поданных заявителем документов;

- проведение правовой экспертизы трудовых договоров на соответствие требованиям трудового законодательства;

- регистрация трудовых договоров в журнале регистрации;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение журнала регистрации трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление 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, установленным действующим законодательством.

**3. Представление документов для регистрации**

**трудовых договоров**

1. Регистрация трудовых договоров проводится на основании заявления работодателя, в котором указываются перечень и реквизиты документов, прилагаемых вместе с заявлением.

2. Для регистрации представляются три подлинных экземпляра трудового договора.

3. При регистрации трудовых договоров также представляются (с приложением копий):

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования работника;

- документы, удостоверяющие личность работника и работодателя (паспорт);

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, в случае предоставления документов на регистрацию доверенным лицом работодателя;

Для несовершеннолетних учащихся, работников в возрасте от 14 до 15 лет, дополнительно представляются:

- согласие органа опеки и попечительства;

- согласие одного из родителей (опекуна, попечителя).

Копии указанных документов хранятся в регистрирующем органе.

4. Трудовые договоры представляются на регистрацию не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их заключения.

5. Тексты документов, представленных для регистрации трудового договора, должны быть написаны разборчиво: фамилии, имена, отчества работодателей и работников, адреса их места жительства должны быть написаны полностью, без сокращений.

6. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления; документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

7. Документы представляются в регистрирующий орган непосредственно работодателем.

**4. Регистрация трудовых договоров**

1. В соответствии со ст. 303 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме и зарегистрировать этот договор в регистрирующем органе.

Ответственность за соответствие трудового договора действующему законодательству несет работодатель.

2. В случае выявления в трудовом договоре условий, ухудшающих положение сторон трудового договора по сравнению с действующим законодательством, трудовой договор регистрации не подлежит и возвращается работодателю с замечаниями и предложениями о внесении необходимых изменений.

3. Учет зарегистрированных трудовых договоров, внесенных в них изменений и прекращенных трудовых договоров ведется в журнале регистрации трудовых договоров.

4. Документы, представляемые в регистрирующий орган, проходят правовую экспертизу, в рамках которой проверяется:

- соответствие трудового договора требованиям трудового законодательства Российской Федерации;

- полнота представленных для регистрации документов;

- наличие в документах необходимых реквизитов и подписей.

5. Трудовые договоры подлежат регистрации в журнале регистрации трудовых договоров.

6. Журнал регистрации трудовых договоров содержит данные:

- о работодателе (данные документа, удостоверяющего личность работодателя, а также данные о его месте жительства, номер телефона;

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

- о дате и сроке заключения трудового договора;

- о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

- о дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора;

- о дате и получении зарегистрированного трудового договора.

7. На каждом экземпляре трудового договора ставится отметка о регистрации с указанием даты регистрации и регистрационного номера, идентичных данным журнала регистрации трудовых договоров. Отметка о регистрации заверяется подписью соответствующего должностного лица отдела по социальным вопросам.

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

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

9. Проведение регистрации трудовых договоров осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня предоставления документов.

10. При расторжении (прекращении) трудового договора работодатель регистрирует факт расторжения (прекращения) трудового договора в органе, где он был зарегистрирован. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании заявления работодателя. К заявлению прилагается приказ унифицированной формы, либо соглашение о прекращение трудового договора.

11. В случае смерти работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в орган, где был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения этого трудового договора

12. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя или работника с возвратом всех представленных документов.

**5. Выдача и хранение документов**

1. После регистрации трудового договора уполномоченное должностное лицо выдает работодателю два экземпляра трудового договора под роспись.

2. Третий экземпляр трудового договора хранится в управление социальной защиты населения и труда Администрации города Переславля-Залесского до момента его прекращения в установленном порядке. Далее договоры передаются в архивный отдел Управления делами Администрации города Переславля-Залесского Ярославской области.