

3  
СОЗЫВ  
2004-  
2008

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА № 65  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 76

« 12 » 09 2005 г.

**Об утверждении Положения о порядке регистрации  
трудовых договоров, заключаемых работниками с  
работодателями – физическими лицами, в реестре  
муниципального образования муниципального округа  
№ 65**

В соответствии со статьей 303 ТК РФ :  
Муниципальный Совет ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями – физическими лицами, в Администрации муниципального образования муниципального округа № 65 согласно Приложению 1.
2. Признать утратившим силу Постановление Муниципального совета от 25.06.2003г. № 452.
3. Постановление вступает в силу с момента принятия.

Председатель Муниципального Совета-  
Глава муниципального образования



Белов А.Ю.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых**  
**работниками с работодателями — физическими лицами,**  
**в реестре муниципального образования**  
**муниципального округа № 65**

**1. Общие положения**

- 1.1. Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями — физическими лицами, в реестре муниципального образования Муниципального округа № 65 (далее — Положение) определяет в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации порядок представления в Администрацию муниципального образования Муниципального округа № 65 (далее — Администрацию) документов, необходимых для регистрации трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем — физическим лицом, рассмотрения представленных документов и регистрации трудовых договоров.
- 1.2. Под регистрацией трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями — физическими лицами понимается процедура учета трудовых договоров с присвоением им соответствующих регистрационных номеров.
- 1.3. Регистрация включает в себя:
  - экспертизу соответствия трудового договора действующему трудовому законодательству Российской Федерации;
  - присвоение регистрационного номера;
  - занесение в Реестр трудовых договоров.
- 1.4. Целью настоящей регистрации является защита прав и законных интересов работника и работодателя, подтверждение стажа работы работника у работодателя — физического лица в порядке, предусмотренном статьей 309 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.5. Регистрации подлежат все трудовые договоры (далее — трудовые договоры), заключенные работниками с работодателями — физическими лицами, если:
  - место работы работника, указанное в трудовом договоре на момент регистрации, находится на территории муниципального образования муниципального округа № 65;
  - работник зарегистрирован на территории МО МО № 65;
  - работодатель зарегистрирован на территории МО МО № 65;
- 1.6. Регистрация трудовых договоров и регистрация их прекращения осуществляется на безвозмездной основе, если действующим законодательством не предусмотрено иное.
- 1.7. Регистрация носит уведомительный характер. Вступление трудового договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.
- 1.8. Должностное лицо, ответственное за регистрацию трудовых договоров в муниципальном округе № 65 назначается приказом Главы местной Администрации.

## **2. 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 либо лицом, действующим по доверенности, выданной работодателем;
- копию доверенности, если документы подает не работодатель;
- трудовой договор (2 экземпляра трудового договора, подписанного сторонами + копия трудового договора);
- 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 пенсионного страхования работника (если трудовой договор не заключается впервые).

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя — физического лица либо лица, действующего по доверенности, 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.

## **3. Порядок регистрации трудовых договоров**

2.1. 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.

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

2.3. В случае отказа работодателя — физического лица от устранения нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор Администрация направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду.

2.4. Факт регистрации трудового договора подтверждается проставлением на двух экземплярах трудового договора штампа с указанием полного наименования Администрации, регистрационного номера, даты регистрации, фамилии должностного лица.

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

2.5. 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.

2.6. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 дней со дня представления работодателем - физическим лицом документов в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.7. Изменения, вносимые в трудовой договор, подлежат регистрации в реестре муниципального образования муниципального округа № 65. Для регистрации изменения в Администрацию подается заявление заинтересованного лица, два подлинника изменений к трудовому договору и ксерокопия изменений.

#### **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. Регистрационный номер трудового договора состоит из указания на номер муниципального округа - 65, двух последних цифр года регистрации и порядкового номера трудового договора, например, 65-05-11. При регистрации изменений к регистрационному номеру через знак «/» добавляется порядковый номер изменения, вносимого в трудовой договор, например, 65-05-11/01.

4.4. В Реестр вносятся следующие сведения о трудовом договоре:

- Ф.И.О. работодателя — физического лица;
- паспортные данные работодателя — физического лица;
- Ф.И.О. работника;
- паспортные данные 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 изменения трудового договора.

4.5. Копия трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

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

#### **5. Порядок предоставления сведений из Реестра трудовых договоров.**

5.1. 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, ответственного за осуществление регистрации трудовых договоров, а также копию трудового договора.

- 5.2. 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.
- 5.3. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей — физических лиц, относятся к категории конфиденциальной информации. Порядок их представления регулируется действующим законодательством.

**6. Ответственность работодателей — физических лиц  
и должностных лиц местного самоуправления**

- 6.1. Работодатели — физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2. 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.