Постановление

Администрации муниципального образования «Село Енотаевка»

Енотаевского района Астраханской области

« 08 » июня 2011 г. № 125

«Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрацией муниципального образования «Село Енотаевка»

Во исполнение ст. 303 Трудового кодекса РФ для осуществления регистрации трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также ведения единой системы учета данных о зарегистрированных трудовых договорах администрация муниципального образования «Село Енотаевка»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником на территории муниципального образования «Село Енотаевка» (Приложение № 1).

2. Утвердить форму Единой книги регистрации трудовых договоров администрации муниципального образования «Село Енотаевка» (Приложение № 2).

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и опубликовать на официальном сайте администрации МО «Село Енотаевка»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Привалову А.А.

Глава муниципального образования

«Село Енотаевка» С.М. Ахметшин

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

от «8» июня 2011 № 125

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателем -

физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником на территории муниципального образования «Село Енотаевка»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником на территории муниципального образования «Село Енотаевка» (далее Положение) разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок регистрации трудовых договоров между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и работником на территории муниципального образования «Село Енотаевка».

Регистрация осуществляется специалистом администрации муниципального образования «Село Енотаевка», на основании распоряжения.

1.3. К компетенции администрации муниципального образования относится:

* регистрация трудовых договоров, заключенных между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и работником;
* регистрация соглашений о внесении изменений в трудовой договор, заключенных между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и работником;
* регистрация прекращения трудовых договоров, заключенных между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и работником.

1.4. Работодатель – физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан оформить трудовой договор в письменной форме с работником и в уведомительном порядке зарегистрировать в администрации муниципального образования.

1.5. Работодатель – физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, при внесении изменений в трудовой договор обязан в уведомительном порядке зарегистрировать соглашение о внесении изменений в трудовой договор в администрации муниципального образования.

1.6. Работодатель – физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, при прекращении трудового договора с работником обязан в уведомительном порядке зарегистрировать факт прекращения трудового договора в администрации муниципального образования.

1.7. Регистрация трудовых договоров, заключенных между работодателем – физическим лицом и работником, соглашений о внесении изменений в трудовой договор, прекращений трудовых договоров осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента подачи документов на регистрацию.

2. Регистрация трудового договора.

2.1. Регистрация трудового договора осуществляется на основании уведомления работодателя, к которому прилагаются:

* трудовой договор в 2-х экземплярах;
* доверенность, если регистрацию проводит доверенное лицо работодателя.

2.2. Уведомление должно быть оформлено произвольной форме с указанием ФИО работодателя, ФИО работника, паспортных данных, даты.

2.3. Если трудовой договор оформлен на нескольких листах, то листы договора должны быть пронумерованы, сшиты и скреплены соответствующей удостоверительной подписью.

Не допускается наличие исправлений в тексте трудового договора. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству.

2.4. Трудовой договор регистрируется в журнале регистрации, где проставляется регистрационный номер, дата регистрации, ФИО работодателя, ФИО работника, подпись лица, получившего документ.

2.5. На первом листе трудового договора проставляется штамп с указанием регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, подписи специалиста администрации муниципального образования.

2.6. После регистрации, два экземпляра трудового договора возвращаются работодателю, уведомление и копия договора хранятся в администрации муниципального образования.

3.Внесение изменений в трудовой договор и прекращение трудового договора

3.1. В случае изменения, определенных сторонами условий трудового договора (гл.48, ст.306 Трудового Кодекса РФ) работодатель оформляет соглашение сторон в письменной форме и предоставляет в отдел для регистрации с приложением следующих документов:

* два экземпляра договора – работника и работодателя (оригиналы);
* два экземпляра соглашений о внесении изменений в трудовой договор, подписанных работником и работодателем;
* уведомление о регистрации соглашения;
* доверенность, если регистрацию проводит доверенное лицо.

3.2. Соглашения о внесении изменений в трудовой договор регистрируются в журнале регистрации.

3.3. На первом листе каждого экземпляра соглашения проставляется штамп с указанием регистрирующего органа, регистрационного № договора с указанием через дробь порядкового номера изменений, даты регистрации внесения изменений, подписью начальника отдела.

На договорах проставляются штампы с указанием регистрационного номера, порядкового номера изменений, даты регистрации изменений.

3.4. После регистрации два экземпляра соглашений и два экземпляра договора возвращаются работодателю, уведомление и копия соглашения хранятся в администрации муниципального образования.

3.5. Трудовой договор с работником, работающим у работодателя - физического лица, может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ или по основаниям, установленным в договоре.

3.6. При прекращении трудовых отношений с работником работодатель представляет в администрацию муниципального образования:

* уведомление с указанием даты и основания прекращения трудового договора;
* два экземпляра трудового договора с указанием даты и основания прекращения трудовых отношений;
* доверенность, если регистрацию проводит доверенное лицо.

3.7. Регистрация прекращения трудового договора осуществляется путем внесения записи о прекращении в журнал регистрации.

3.8. На трудовых договорах проставляется штамп с указанием регистрирующего органа, регистрационного номера соответствующего договора с припиской к нему букв «пр», даты регистрации, подписью специалиста администрации муниципального образования.

3.9. После регистрации, оба экземпляра трудовых договоров возвращаются работодателю, уведомление остается в администрации муниципального образования.

4.Заключительные положения

4.1. Специалист администрации ведет единый банк данных на электронных и бумажных носителях зарегистрированных трудовых договоров, внесенных в них изменений и прекращенных трудовых договоров.

4.2. Специалист администрации обеспечивает хранение реестра уведомлений и копий зарегистрированных трудовых договоров.

Приложение

К постановлению администрации

МО «Село Енотаевка»

№\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2011 г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия,  имя, отчество  работодателя,  место  жительства  (регистрации),  паспортные  данные | Основной  вид  деятельности | Сведения о работнике  (фамилия, имя, отчество, паспортные  данные, место жительства) | Дата  поступления  трудового  договора на  регистрацию | Дата  регистрации  трудового  договора | Присвоенный  регистрационный номер | Дата выдачи  зарегистрированного  трудового договора (дата  высылки по почте) | Дата  поступления  трудового  договора  на регистрацию  в связи с его  прекращением | Дата  регистрации  прекращения  трудового  договора | Отметка  о выдаче  копии  трудового  договора |
| **1.** | **2.** | **3.** | **4.** | **5.** | **6.** | **7.** | **8.** | **9.** | **10.** | **11.** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ФОРМА**

**ЕДИНОЙ КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**