

ФИНЛЯНДСКИЙ округ

специальный выпуск

май
2009

www.finokrug.spb.ru

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

РЕШЕНИЕ

от 19.05.2009 г. № 37

Об утверждении Положения «О порядке регистрации трудового договора и факта прекращения трудового договора в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ»

В соответствии с п. 19 ст. 5 Устава муниципального образования Финляндский округ Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке регистрации трудового договора и факта прекращения трудового договора в Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт - Петербурга муниципального округа Финляндский округ» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - Постановление Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ от 7 октября 2003 года № 136 «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров заключаемых с работодателями – физическими лицами»;
 - Постановление Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ от 6 апреля 2004 года № 35 «О внесении изменений в Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями — физическими лицами, в местной администрации муниципального образования «Финляндский округ»».
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на Главу муниципального образования.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования –
Председатель Муниципального совета

В.Ф. Беликов

Приложение к Решению
Муниципального совета
муниципального образования
Финляндский округ
от 19.05.2009 г. № 37

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке регистрации трудового договора и факта прекращения трудового договора
в местной администрации внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ**

Положение регулирует порядок осуществления Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт - Петербурга муниципального округа Финляндский округ (далее - Местной администрацией) регистрации

трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также - факта прекращения указанного договора.

Действие настоящего Положения

распространяется на:

- работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, имеющих место жительства (в соответствии с регистрацией) в Санкт-Петербурге, вступивших в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее - работодатели);
- работников - физических лиц, вступивших в трудовые отношения с работодателем (далее - работники);
- Местную администрацию - орган местного самоуправления, наделенный полномочиями по решению вопросов местного значения.

1. Порядок регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

1.1. Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, в течение семи дней с момента заключения с работником письменного трудового договора обязан представить его для регистрации в Местную администрацию по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией).

Регистрация трудового договора является уведомительной, осуществляется безвозмездно по письменному заявлению работодателя - физического лица.

Обращение работодателя за регистрацией трудового договора за пределами срока, установленного настоящим пунктом, не является основанием для отказа в регистрации трудового договора.

1.2. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, должен представить в Местную администрацию следующие документы:

- заявление;
- два экземпляра трудового договора;
- копию трудового договора, которая остается в органе местного самоуправления;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

1.3. В случае, если для регистрации представлены не все требуемые документы, Местная администрация письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

1.4. Местная администрация осуществляет регистрацию трудового договора в течение семи дней со дня поступления заявления о регистрации со всеми требуемыми документами. Регистрация

осуществляется Местной администрацией путем проставления штампа о регистрации с указанием даты регистрации на двух экземплярах трудового договора и внесении записи о трудовом договоре в Книгу учёта регистрации трудовых договоров.

1.5. Оба экземпляра зарегистрированного трудового договора возвращаются работодателю - физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, о чем делается соответствующая запись в Книге учета регистрации трудовых договоров, скрепляемая подписью работодателя. Копия зарегистрированного трудового договора вместе с заявлением работодателя о регистрации хранится в Местной администрации.

Один экземпляр зарегистрированного трудового договора работодатель обязан вручить работнику.

1.6. Регистрации в Местной администрации подлежат договоры, заключенные в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Не подлежат регистрации договоры гражданско-правового характера.

При выявлении положений трудового договора, противоречащих действующему законодательству, Местная администрация вправе направить сведения о таком договоре в территориальный орган Федеральной службы по труду и занятости по государственному надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (Государственную инспекцию труда в городе Санкт-Петербурге).

2. Порядок регистрации факта прекращения трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

2.1. Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, в течение семи дней с момента расторжения с работником письменного трудового договора обязан обратиться для регистрации факта прекращения данного договора в Местную администрацию.

Регистрация факта прекращения трудового договора является уведомительной, осуществляется безвозмездно по письменному заявлению работодателя - физического лица.

Обращение работодателя за регистрацией факта прекращения трудового договора за пределами срока, установленного настоящим пунктом, не является основанием для отказа в регистрации.

2.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, должен представить в Местную администрацию следующие документы:

- заявление;
- ранее зарегистрированный в данной Местной администрации трудовой договор (один или оба экземпляра);
- документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копии заявления работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов).
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

2.3. В случае, если для регистрации факта прекращения трудового договора представлены не все требуемые документы, Местная администрация письменно уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие документы в десятидневный срок.

2.4. Местная администрация осуществляет регистрацию факта прекращения трудового договора в течение семи дней со дня поступления заявления о регистрации факта прекращения трудового договора со всеми требуемыми документами. Регистрация осуществляется Местной администрацией путем проставления штампа о регистрации факта прекращения трудового договора с указанием даты регистрации на двух экземплярах трудового договора и внесения записи о прекращении трудового договора в Книгу учета регистрации трудовых договоров.

2.5. Экземпляр(ы) трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения возвращается работодателю - физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, о чем делается соответствующая запись в Книге учета регистрации трудовых договоров, скрепляемая подписью работодателя.

Копия трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения и заявлением работодателя о регистрации хранятся в Местной администрации.

Один экземпляр трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения работодатель обязан вручить работнику.

2.6. 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 в соответствии с п.п. 2.1-2.5 настоящего Положения, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в Местную администрацию, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

Месяц, предоставленный работнику на

обращение в орган местного самоуправления, исчисляется со дня смерти работодателя, истечения двухмесячного срока отсутствия сведений о нем, либо со дня выявления иных случаев, когда работодатель не может зарегистрировать факт прекращения трудового договора.

Истечение месячного срока, предоставленного работнику, не лишает его права обратиться за регистрацией факта прекращения трудового договора в Местную администрацию. Обращение работника за регистрацией факта прекращения трудового договора за пределами срока, установленного настоящим пунктом, не является основанием для отказа в регистрации.

2.7. Для регистрации факта прекращения трудового договора в случае, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Положения, работник представляет следующие документы:

- заявление;
- хранящийся у работника экземпляр ранее зарегистрированного в данном органе местного самоуправления трудового договора;
- документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (при их наличии у работника).
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника.

2.8. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется в порядке, предусмотренном п. 2.4 настоящего Положения. Экземпляр трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения возвращается работнику, о чем делается соответствующая запись в Книге учёта регистрации трудовых договоров, скрепляемая подписью работника.

Копия трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения и заявлением работника о регистрации хранится в Местной администрации.

3. Порядок хранения и предоставления информации.

3.1 Копии трудовых договоров с заявлениями о регистрации нумеруются в порядке поступления. Поступившие в течение одного года копии трудовых договоров и заявления сшиваются с составлением внутренней описи, после чего скрепляются печатью (штампом) Местной администрации.

Книга учета регистрации трудовых договоров прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) Местной администрации, страницы пронумеровываются.

3.2. Хранение Книги учета регистрации трудовых договоров и копий трудовых договоров осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Санкт-Петербурга об архивном деле.

3.3. В случае необходимости работники и работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, могут в письменной форме обратиться в Местную администрацию с целью получения соответствующей справки.

Также по заявлению работника или работодателя им может быть выдана копия трудового договора, хранящегося в Местной администрации. Выдача справки и договора осуществляется в течение 5 рабочих дней. Получение справки и копии договора подтверждается личной подписью заявителя.

Местная администрация выдает справку исходя из информации, отраженной в Книге учета регистрации трудовых договоров. В случае отсутствия информации в Книге Местная администрация выдает справку об отсутствии информации о регистрации трудового договора.

3.4. Информация, полученная Местной администрацией, является конфиденциальной и может быть предоставлена иным лицам исключительно в порядке установленном действующим законодательством.

Приложение к Положению о порядке регистрации трудового договора и факта прекращения трудового договора в местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ

**Книга
учета регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками**

(наименование органа, осуществляющего регистрацию договоров)

№ п/п	Сведения о работодателе (Ф.И.О.), адрес, паспортные данные	Сведения о работнике(Ф.И.О.), адрес, паспортные данные, 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 неопределённый срок)	Дата обращения/ дата регистрации трудового договора	Дата расторжения трудового договора / дата прекращения трудового договора	Дата обращения / дата регистрации факта прекращения трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* - за исключением лиц, принимаемых на работу впервые.

При регистрации договора в Книге указываются:

данные работодателя (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, паспортные данные);

данные работника (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования);

дата заключения договора, вид договора, срок его действия.

После занесения указанных сведений в Книгу в трудовом договоре делается отметка с указанием даты и номера его регистрации, которая скрепляется штампом (печатью) регистрирующего органа.

Для регистрации факта прекращения трудового договора дополнительно представляются документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копии заявления работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов).