

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ Красногорского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

От 23 ноября 2005г.

№ 24

**Об утверждении положения
«О порядке регистрации трудовых договоров
работодателей - физических лиц с работниками».**

Руководствуясь статьей 84 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-Федерального Закона, статьи 303 Трудового Кодекса Российской Федерации, Совет депутатов Красногорского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить положение «О порядке регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц с работниками» (прилагается).
2. Установить, что настоящее решение вступает в силу 01.01.2006г.
3. Опубликовать настоящее решение с приложением в Полтавском муниципальном вестнике.

Глава муниципального образования
Красногорского сельского поселения

А.А.Одношевин

Утверждено

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ
РАБОТОДАТЕЛЕЙ - ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ С РАБОТНИКАМИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц с работниками (далее - Положение) устанавливает единый порядок регистрации трудовых договоров (далее - Договоров), заключаемых работодателями - физическими лицами (далее - работодателями) с работниками.

2. Органом, организующим регистрацию Договоров, является администрация муниципального образования Ворошиловского сельского поселения. Ответственное должностное лицо, непосредственно осуществляющее регистрацию Договоров, устанавливается правовым актом главы муниципального образования.

2. РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРА

3. Для регистрации Договора работодатель представляет следующие документы:

- заявление о регистрации Договора в одном экземпляре;
- договор, подписанный сторонами, в двух экземплярах;
- документ, удостоверяющий личность работодателя;
- доверенность, в случае предоставления документов представителем работодателя.

4. Представленный Договор подлежит регистрации при условии его соответствия требованиям Трудового кодекса Российской Федерации.

Договор, содержащий две и более страниц, должен быть прошит, пронумерован и заверен подписями сторон.

5. Регистрация Договора осуществляется в течение трех дней с момента поступления документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения.

6. Регистрация Договора ответственным должностным лицом осуществляется:

- внесением записи в Реестр регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями - физическими лицами с работниками (далее - Реестр) на бумажном или электронном носителе;
- постановкой печати администрации Красногорского муниципального образования, регистрационного номера и подписи должностного лица, осуществляющего регистрацию на последнем листе обоих экземпляров Договора.

7. Записи присваивается регистрационный номер:

XX -	XX -	XXX
-----	-----	-----
1	2	3

- где 1 - последние две цифры года регистрации;
2 - месяц регистрации (если однозначное число, то начинается с нуля);
3 - номер записи по порядку в течение года (если номер менее трехзначного числа, то с начала указывается необходимое количество цифр нуль).
7. Реестр на бумажных носителях вместе с копиями Договоров по истечении 3-летнего срока сдаются в архив. Срок хранения документов - 75 лет.

3. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ ДОГОВОРА

8. Для регистрации изменений и дополнений Договора работодатель представляет следующие документы:

- заявление о регистрации изменений (дополнений) в Договор (далее - Соглашение) в одном экземпляре;
- Соглашение, подписанное сторонами в двух экземплярах;
- Документ, удостоверяющий личность работодателя;
- Доверенность, в случае предоставления документов представителем работодателя.

Соглашение, содержащее две и более страниц, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписями сторон.

В случае если Договор, в который вносится изменение (дополнение), не был зарегистрирован в порядке, установленном настоящим Положением, то он сначала подлежит регистрации в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения, после чего осуществляется регистрация Соглашения в соответствии с Положением.

9. Регистрация изменений (дополнений) к Договору осуществляется в течение трех дней с момента поступления документов, указанных в пункте 9 настоящего Положения.

10. Регистрация изменений (дополнений) в Договор ответственным должностным лицом осуществляется:

- внесением изменений (дополнений) в соответствующую запись в Реестр (со ссылкой на Соглашение) на бумажном носителе;
- постановкой на последнем листе обоих экземпляров Соглашения и копии Соглашения печати администрации муниципального образования, числа и подписей должностного лица, осуществляющего регистрацию.

Копия Соглашения хранится вместе с копией основного Договора.

Отдельного регистрационного номера измененной (дополненной) записи в Реестр не присваивается.

4. РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДОГОВОРА

11. Для регистрации прекращения Договора работодатель или работник представляют следующие документы:

- заявление о регистрации прекращения Договора с указанием даты прекращения Договора и оснований его прекращения;
- **Договор в одном или двух экземплярах;**
- документ, удостоверяющий личность работодателя (работника);
- доверенность, в случае предоставления документов представителем работодателя (работника).

12. В случае, если Договор не был зарегистрирован в порядке, установленном настоящим Положением, он должен быть сначала

зарегистрирован в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения, после чего должна быть осуществлена регистрация прекращения Договора.

13. Регистрация прекращения Договора осуществляется в течение трех дней после поступления документов, указанных в пункте 11 настоящего Положения.

14. Регистрация прекращения Договора ответственным должностным лицом осуществляется:

- внесением сведений о прекращении Договора в соответствующую запись в Реестр на бумажном носителе;

- постановкой на последнем листе обоих экземпляров Договоров и копии Договора печати администрации муниципального образования, даты прекращения Договора и подписи должностного лица, осуществляющего регистрацию..

Отдельного регистрационного номера сведениям о прекращении Договора не присваивается.
