



**САСОВСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

от 10 октября 2005г. № 48
г.Сасово

Об утверждении положения о регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями-физическими лицами с работниками

Рассмотрев обращение администрации муниципального образования-Сасовский муниципальный район, руководствуясь статей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Рязанской области "О местном самоуправлении в Рязанской области" и Уставом МО Сасовский муниципальный район,

районная Дума решила:

1. Регистрация трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, осуществляется экономическим отделом администрации района.

2. Утвердить прилагаемое Положение о регистрации в администрации МО-Сасовский муниципальный район Рязанской области трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками. Приложение №1.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель районной Думы

О.Д.Козлова

Глава района

А.А.Рыбин

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ - САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ РАБОТОДАТЕЛЯМИ -
ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ С РАБОТНИКАМИ

1. Настоящее Положение определяет порядок регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами (далее - работодатель) с работниками на территории администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район.

2. Регистрация трудовых договоров (далее - регистрация) производится структурным подразделением администрации района, на которое возложена данная обязанность (далее - регистрирующий орган).

3. Для регистрации работодатель обязан в регистрирующий орган предъявить паспорт или документ, его заменяющий, а также представить следующие документы:

а) заявление о регистрации трудового договора, содержащее сведения о месте его жительства, данные паспорта или документа, его заменяющего (№, серия, когда и кем выданы);

б) оригиналы трудового договора в 2-х экземплярах, каждый из которых подписан сторонами договора;

в) копию трудового договора (копия заверяется должностным лицом регистрирующего органа и остается в материалах регистрационного дела);

г) копию свидетельства о государственной регистрации (для работодателя - индивидуального предпринимателя) или копию лицензии на право нотариальной деятельности (для работодателя - нотариуса, занимающегося частной практикой).

В случае подачи на регистрацию одним работодателем нескольких трудовых договоров документы, предусмотренные подпунктами а), г) настоящего пункта, предоставляются в одном экземпляре.

4. Документы, указанные в пункте 3 настоящего Положения, могут быть поданы представителем работодателя при предоставлении доверенности установленной формы и документа, удостоверяющего личность представителя.

5. В приеме документов может быть отказано в случае, когда представлены не все документы, указанные в пунктах 3, 4 настоящего Положения.

6. В подтверждение приема документов, указанных в пункте 3 настоящего Положения, сотрудником регистрирующего органа вносится соответствующая запись в журнал регистрации заявлений и трудовых договоров и выдается расписка в получении документов с их перечнем, а также с указанием даты их представления.

7. Регистрация осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента представления в регистрирующий орган всех необходимых документов.

Регистрация осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации заявлений и трудовых договоров и проставления специальной надписи (штампа) с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, скрепленной подписью должностного лица, ответственного за регистрацию, на последнем листе или оборотной стороне каждого экземпляра трудового договора.

8. В журнале регистрации заявлений и трудовых договоров фиксируются:

- 1) входящий номер заявления с приложением необходимых документов;
- 2) дата поступления заявления с приложением необходимых документов;
- 3) номер и дата регистрации;
- 4) фамилия, имя, отчество работодателя;
- 5) номер свидетельства о государственной регистрации (у работодателя - индивидуального предпринимателя) или лицензии на право нотариальной деятельности (у работодателя - нотариуса, занимающегося частной практикой);
- 6) фамилия, имя, отчество работника, год рождения;
- 7) примечание;
- 8) подпись получателя зарегистрированного договора.

9. В случае выявления нарушения требования к содержанию трудового договора регистрирующий орган вправе предложить работодателю привести трудовой договор в соответствие с действующим трудовым законодательством, а также вправе обратиться в орган, обладающий полномочиями по контролю и надзору за соблюдением трудового законодательства работодателями - физическими лицами.

Выдача зарегистрированных трудовых договоров осуществляется при предъявлении выданной регистрирующим органом расписки и документа, удостоверяющего личность получателя (представителю работодателя - также при предъявлении доверенности установленной формы) под роспись.

Изменения и дополнения к трудовому договору, а также его прекращение подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудового договора.
