

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16 сентября 2019 года

№ 720

Об утверждении Порядка уведомительной регистрации трудовых договоров (фактов прекращения трудовых договоров), заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателя

В целях определения порядка уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и фактов их прекращения, руководствуясь статьями 5, 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 1.8 статьи 37, статьей 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок уведомительной регистрации трудовых договоров (факта прекращения трудовых договоров), заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Черемхово от 8 июля 2010 года № 499 «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками»;

- пункт 1 постановления администрации города Черемхово от 29 июля 2011 года № 571 «О внесении изменений в муниципальные правовые акты».

3. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Федорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригиналы муниципальных правовых актов о дате признания их полностью и частично утратившими силу в соответствии с пунктом 2 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете Черемховский рабочий и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр города Черемхово

В.А. Семенов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Черемхово
от 16 сентября 2019 года №720

Порядок
уведомительной регистрации трудовых договоров (факта прекращения
трудовых договоров), заключенных между работниками и работодателями –
физическими лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомительной регистрации трудовых договоров (факта прекращения трудовых договоров), заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – Порядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и регламентирует процедуру уведомительной регистрации трудовых договоров (факта прекращения трудовых договоров), заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – регистрация).

1.2. Целями регистрации являются:

1) подтверждение периода времени, в течение которого работник, осуществлял трудовую деятельность у работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (трудовой стаж работника);

2) организация работы по соблюдению трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права (далее – трудовое законодательство);

3) выявление в трудовых договорах условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством;

4) обеспечение сохранности трудовых договоров;

5) оказание консультативной помощи лицам, указанным в пунктах 1.5 – 1.7 Порядка.

1.3. Регистрация трудовых договоров осуществляется по месту регистрации работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, а факт прекращения трудовых договоров – по месту регистрации трудовых договоров.

1.4. Органом, уполномоченным осуществлять регистрацию трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, в качестве работодателей по которым выступают физические лица, не являющиеся

индивидуальными предпринимателями, зарегистрированные по месту жительства на территории города Черемхово, является администрация города Черемхово в лице его внутриведомственного подразделения – отдела по труду и управлению охраной труда управления экономического развития территории администрации города Черемхово (далее – уполномоченный орган).

1.5. Обязанность по направлению трудовых договоров или документов, подтверждающих факт прекращения трудовых договоров в уполномоченный орган, для регистрации, лежит на работодателе – физическом лице, не являющимся индивидуальным предпринимателем, зарегистрированным по месту жительства на территории города Черемхово (далее – работодатель).

1.6. В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев и иных случаях, не позволяющих продолжить трудовые отношения с ним, работник имеет право лично обратиться в уполномоченный орган, в котором был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения трудового договора (далее – работник).

1.7. От имени работодателя или работника могут выступать их представители при условии наличия доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления по доверенности) или документа, на котором основы полномочия представителя работодателя или работника (далее – представитель).

1.8. Трудовой договор, заключенный между работником и работодателем, вступает в силу с момента его подписания, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2. Документы, предоставляемые для регистрации и сроки их предоставления

2.1. Регистрация трудовых договоров осуществляется на основании предоставления работодателем в уполномоченный орган заявления о проведении уведомительной регистрации трудовых договоров (факта прекращения трудовых договоров), заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее – заявление о регистрации) с приложением к нему следующих документов:

- 1) трудовой договор в трех экземплярах;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность работодателя, в случае его отсутствия, копия документа его заменяющего;
- 3) копия документа, подтверждающего регистрацию работодателя на территории города Черемхово;
- 4) копия документа, подтверждающего полномочия представителя в

случаях, если от имени работодателя выступает его представитель.

2.1.1. В случае, если в качестве работника по трудовому договору выступает лицо, являющееся гражданином иностранного государства, то работодатель наряду с документами, перечисленными в пункте 2.1 Порядка, обязан предоставить:

1) копию разрешения на работу – для временного осуществления трудовой деятельности на территории Российской Федерации или копию патента на временное осуществление трудовой деятельности на территории субъекта Российской Федерации;

2) копию разрешения на временное проживание или копию вида на жительство, оформленных на имя работника, являющегося гражданином иностранного государства.

2.1.2. В случае, если в качестве работника по трудовому договору выступает лицо, получившее общее образование и достигшее возраста четырнадцати лет, то работодатель наряду с документами, перечисленными в пункте 2.1 Порядка, обязан предоставить копии документов, подтверждающих согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора.

2.2. Регистрация факта прекращения трудовых договоров осуществляется на основании предоставления работодателем заявления о регистрации, с приложением к нему следующих документов:

1) трудовой договор в двух экземплярах (находящихся у работодателя и работника нарочно);

2) документ, удостоверяющий личность работодателя, в случае его отсутствия документ, его заменяющий, а в случае замены вышеперечисленных документов после регистрации трудовых договоров – их копии;

3) копия документа, подтверждающего факт прекращения трудовых договоров.

Документ подтверждающий факт прекращения трудовых договоров должен содержать в себе основания, послужившие причиной для расторжения трудовых договоров, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо трудовым договором. При этом, вышеуказанный документ должен содержать в себе отметку об ознакомлении с ним работника в виде подписи работника с указанием даты такого ознакомления.

2.3. В случаях, предусмотренных пунктом 1.6 Порядка, регистрация факта прекращения трудовых договоров осуществляется на основании предъявления работником заявления о регистрации с приложением к нему следующих документов:

1) экземпляр трудового договора (находящийся у работника нарочно), при наличии возможности – экземпляр трудового договора, находящийся у работодателя;

2) копия документа, удостоверяющего личность работника, в случае его отсутствия копия документа, его заменяющего;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя в случаях, если от имени работника выступает его представитель;

4) копия документа, послужившая основанием для уведомительной регистрации факта прекращения трудовых договоров (при наличии).

2.4. Требования к документам, представляемым для регистрации:

1) заявления о регистрации не должно содержать в себе сокращения слов, подчисток и аббревиатур;

2) экземпляры трудовых договоров должны быть написаны разборчиво и не содержать в себе подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержания. Разночтения экземпляров трудовых договоров, равно как их оформление посредством использования карандаша – не допускается;

3) каждый экземпляр трудового договора должен быть прошит, пронумерован и содержать в себе подписи работника и работодателя;

4) копии документов, прилагаемых к заявлению о регистрации, перечисленные в пунктах 2.1, 2.2 и 2.3 Порядка, предоставляются одновременно с их оригиналами, которые после осуществления их сверки с копиями, возвращаются лицам их предъявившим.

3. Порядок и сроки регистрации

3.1. Работодатель, предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пунктах 2.1 или 2.2 Порядка, в течение пяти рабочих дней с даты заключения трудовых договоров или даты фактического прекращения трудовых договоров, соответственно.

3.2. В случае, указанном в пункте 1.6 Порядка, работник предоставляет в уполномоченный орган документы, перечисленные в пункте 2.3 Порядка в срок, установленный частью 4 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Факт принятия уполномоченным органом документов, перечисленных в пунктах 2.1, 2.2 или 2.3 Порядка, в зависимости от предмета обращения, подтверждается выдачей работодателю или работнику расписки в получении документов для уведомительной регистрации трудовых договоров (факта прекращения трудовых договоров), заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, оформленной согласно приложению № 2 к Порядку (далее – расписка).

3.4. Регистрация трудовых договоров (факта прекращения трудовых договоров) проводится в течение десяти рабочих дней с даты выдачи работодателю или работнику расписки.

3.5. В ходе регистрации трудовых договоров должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за осуществление регистрации (далее – должностное лицо), осуществляет их правовую экспертизу на предмет наличия в них условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством.

3.5.1. Если по результатам правовой экспертизы, в трудовых договорах, выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с

трудовым законодательством, то работодатель должен их устранить путем внесения в трудовые договоры изменений (дополнений) посредством заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам и согласовать их с работником, после чего вновь обратиться в уполномоченный орган с заявлением о регистрации.

3.5.2. В случае, если работодатель не согласен устранить в трудовом договоре условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, то должностное лицо:

1) производит отметку о регистрации трудовых договоров в соответствии с пунктом 3.6 Порядка и произведением на лицевой стороне последнего листа каждого экземпляра трудового договора, после подписей работника и работодателя, дополнительной отметки следующего содержания: «Зарегистрировано с замечаниями».

Вышеуказанная дополнительная отметка производится до постановки штампа уведомительной регистрации трудовых договоров (факта прекращения трудовых договоров), заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, образец которого приведен в приложении № 3 к Порядку (далее – штамп);

2) по согласованию с начальником уполномоченного органа готовит информационное письмо о выявленных в трудовом договоре условиях, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и передает его на подпись мэру города Черемхово, в случае его отсутствия лицу его замещающему, с последующим направлением в Государственную инспекцию труда в Иркутской области по месту регистрации работодателя.

3.6. Отметка о регистрации трудового договора осуществляется должностным лицом посредством внесения им в журнал уведомительной регистрации трудовых договоров (факта прекращения трудовых договоров), заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – журнал), оформленный по форме согласно приложению № 4 к Порядку, соответствующих записей и проставлении на лицевой стороне последнего листа каждого экземпляра трудового договора, после подписей работника и работодателя, штампа с указанием в нем сведений согласно записей в журнале.

3.7. После регистрации экземпляров трудовых договоров, два экземпляра трудового договора возвращаются работодателю (один для работодателя, второй – для работника), а третий экземпляр трудового договора остается в уполномоченном органе для хранения.

Срок хранения экземпляров трудовых договоров, прошедших уведомительную регистрацию в уполномоченном органе, составляет один год с даты регистрации факта о прекращении трудовых договоров.

3.8. Отметка о регистрации факта прекращения трудовых договоров осуществляется должностным лицом в порядке, установленном пунктом 3.6

Положения.

3.8.1. После регистрации факта прекращения трудовых договоров, два экземпляра трудовых договоров возвращаются работодателю (один для работодателя, второй – для работника), а третий экземпляр трудового договора остается в уполномоченном органе для хранения.

3.8.1. По истечению срока хранения экземпляров трудовых договоров, указанного в абзаце 2 пункта 2.7 Порядка, хранящийся в уполномоченном органе экземпляр трудового договора передается в муниципальное казенное учреждение «Архив города Черемхово» Иркутской области.

3.8.2. В случае, если с заявлением о регистрации факта прекращения трудовых договоров обращается работник в соответствии с пунктами 1.6, 3.2, 2.3 Порядка, который по независящим от него обстоятельствам не имеет возможности предоставить экземпляр трудового договора находящийся у работодателя, то уведомительная регистрация факта прекращения трудовых договоров осуществляется в отношении двух экземпляров трудовых договоров, один из которых находится у работника, а второй в уполномоченном органе.

4. Основания для отказа в приеме заявления о регистрации

4.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о регистрации являются:

1) оформление заявления о регистрации не по форме, установленной приложением № 1 к Порядку;

2) непредставление работодателем документов (их части) в обоснование заявления о регистрации, указанных в пунктах 2.1, 2.2 Порядка, в зависимости от предмета регистрации;

3) непредставление работником документов (их части) в обоснование заявления о регистрации, указанных в пункте 2.3 Порядка;

4) наличие в заявлении о регистрации, а так же в документах в его обоснование обстоятельств, указанных в пункте 2.4 Положения.

4.2. При наличии оснований, перечисленных в пункте 4.1 Порядка, должностное лицо готовит уведомление об отказе в приеме заявления о проведении уведомительной регистрации трудовых договоров (факта прекращения трудовых договоров), заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – уведомление), которое передает на подпись мэру города Черемхово, а в случае его отсутствия лицу его заменяющему, после чего направляет его в адрес работника или работодателя, указанный в заявлении о регистрации.

4.3. Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 5 к Порядку в срок, не более семи рабочих дней с даты выдачи работнику или работодателю расписки.

4.5. Отказ в приеме заявления о регистрации не лишает права

работника или работодателя вновь обратиться с заявлением о регистрации с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

4.6. Наличие в трудовом договоре условий ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, не является основанием для отказа в регистрации.

5. Ведение журнала и предоставления выписок (сведений) из него

5.1. Журнал ведется на бумажном носителе по форме в соответствии с приложением № 4 к Порядку.

5.2. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен подписью начальника уполномоченного органа.

5.3. Сведения в журнал вносятся с учетом сроков, установленных пунктом 3.4 Положения.

5.4. Выписки (сведения) из журнала предоставляются на основании письменного запроса работодателя и (или) работника в течение десяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Запрос о получении выписки (сведений) из журнала оформляется работодателем и (или) работником (далее – заявитель) в свободной письменной форме на имя мэра города Черемхово, в случае его отсутствия на имя лица его замещающего (далее – запрос) и должен содержать в себе:

- 1) фамилию, имя, отчество заявителя без сокращения;
- 2) обратный почтовый (электронный) адрес для направления ответа на запрос, а так же контактный телефон;
- 3) четко изложенную просьбу (предмет) запроса;
- 4) дату, месяц, год оформления запроса и подпись заявителя.

5.5. Запросы заявителей, содержащие в себе просьбу о предоставлении выписки (сведений) из журнала, относящихся к персональным данным работника и (или) работодателя, рассматриваются должностным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответственным за ведение журнала и подготовку ответов на запросы является должностное лицо, которое должно обеспечить:

- 1) заполнение журнала разборчивым подчерком, не допуская в нем неоговоренных с работодателем и (или) работников исправлений, зачеркиваний и (или) дополнений;
- 2) предоставление выписок (сведений) из журнала в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к Порядку уведомительной регистрации трудовых
договоров (факта прекращения трудовых договоров),
заключенных между работниками и работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателям,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 16 сентября 2019 года № 720

Мэру города Черемхово

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя –
физического лица, не являющегося индивидуальным
предпринимателем (далее – работодатель) или работника)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

(адрес места регистрации в соответствии с документом,
удостоверяющим личность работодателя или работника, а в
случае его отсутствия, документом его заменяющим)

проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес фактического места проживания работодателя или
работника, в случае не совпадения данного адреса с адресом
регистрации по месту жительства)

контактный телефон: _____

(номер мобильного или иного
телефона работодателя или работника)

Заявление

о проведении уведомительной регистрации трудовых договоров
(факта прекращения трудовых договоров), заключенных между работниками
и работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями

В соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу Вас провести уведомительную регистрацию трудовых договоров/факта прекращения трудовых договоров (нужное подчеркнуть) от «____» _____ 20 ____ года № ____ (указать при наличии), заключенных между мною _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя или работника)

и работником/работодателем (нужное подчеркнуть) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя или работника)

« _____ » _____ 20 ____ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к Порядку уведомительной регистрации
трудовых договоров, заключенных между работниками
и работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями
и фактов их прекращения,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово
от 16 сентября 2019 года № 720

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя
– физического лица, не являющегося
индивидуальным предпринимателем
(далее - работодатель) или работника)

Расписка

в получении документов для уведомительной регистрации трудовых
договоров (факта прекращения трудовых договоров), заключенных между
работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями

Для проведения уведомительной регистрации трудовых
договоров/факта прекращения трудовых договоров (нужное подчеркнуть) от «___»
_____ 20 ____ года № ____ (указать при наличии), заключенных между

работодателем _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя)

и работником _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего документы)

приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, копия)	Количество экземпляров	Количество листов
1	2	3	4	5

«___» _____ 20 ____ года _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к Порядку уведомительной регистрации трудовых
договоров (факта прекращения трудовых договоров),
заключенных между работниками и работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателям,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 16 сентября 2019 года № 720

Образец
штампа уведомительной регистрации трудовых договоров
(факта прекращения трудовых договоров), заключенных между работниками
и работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями

наименование субъекта Российской Федерации		
наименование органа местного самоуправления		
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО		
рег. № _____		
« _____ » _____ 20 ____ г.		
_____	_____	_____
подпись	должность	ФИО

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к Порядку уведомительной регистрации трудовых
договоров (факта прекращения трудовых договоров),
заключенных между работниками и работодателями –
физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателям,
утвержденному постановлением
администрации города Черемхово
от 16 сентября 2019 года № 720

Журнал
уведомительной регистрации трудовых договоров (фактов прекращения трудовых договоров), заключенных между
работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

№ п/п	Сведения об уведомительной регистрации трудовых договоров						Сведения об уведомительной регистрации факта прекращения трудовых договоров		
	№ регист- рации	Дата реги- страции	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника	Фамилия, имя, отчество (при наличии) должно- стного лица	Отметка о наличии (отсутствии) замечаний, выявленных в ходе регистрации	Дата регистра- ции	Дата прекращения трудового договора	Основания прекращения трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5
к Порядку уведомительной регистрации
трудовых договоров, заключенных между работниками
и работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями
и фактов их прекращения,
утвержденному постановлением администрации
города Черемхово
от 16 сентября 2019 года № 720

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работодателя –
физического лица, не являющегося индивидуальным
предпринимателем (далее - работодатель) или
работника)

Адрес: _____

(адрес, указанный в заявлении работодателя или работника)

Уведомление
об отказе в приеме заявления о проведении уведомительной регистрации
трудовых договоров (факта прекращения трудовых договоров), заключенных
между работниками и работодателями – физическим лицами, не
являющимися индивидуальным предпринимателем

Руководствуясь Порядком о проведении уведомительной регистрации
трудовых договоров (факта прекращения трудовых договоров), заключаемых
между работниками и работодателями – физическими лицами, не
являющимися индивидуальными предпринимателями, Вам отказано в приеме
заявления о проведении уведомительной регистрации трудовых договоров
(факта прекращения трудовых договоров), заключенных между работниками
и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями (нужное подчеркнуть) от « ____ » _____ 20 ____ года
№ ____ , по следующему (им) основанию (ям) _____

(основание (я) для отказа в приеме заявления, в соответствии с Порядком уведомительной регистрации
трудовых договоров (факта прекращения трудовых договоров), заключенных между работниками и
работодателями физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями)

« ____ » _____ 20 ____ года _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова