



Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2023

№ 473

Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. №13 «О вопросах правопреемства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации трудовых договоров с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

2. Возложить выполнение функций по регистрации трудовых договоров с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на правовое управление администрации Чайковского городского округа.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 20 декабря 2016 г. № 1188 «Об утверждении порядка регистрации трудовых договоров с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями».

4. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 г.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава городского округа –
глава администрации
Чайковского городского округа
МНПА

Ю.Г. Востриков



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чайковского городского округа

от 22.05.2023 № 473

ПОРЯДОК

регистрации трудовых договоров с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

1. Регистрация трудовых договоров осуществляется отделом правовой экспертизы правового управления администрации Чайковского городского округа (далее – отдел правовой экспертизы) по месту жительства (в соответствии с регистрацией) физического лица – работодателя, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

2. Регистрация трудовых договоров является обязанностью работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

3. Регистрация трудовых договоров носит уведомительный характер. Вступление трудового договора в силу не зависит от факта регистрации.

4. Работодатель или уполномоченный представитель работодателя (при представлении копии доверенности, заверенной нотариально) предоставляет для регистрации трудового договора с работником в течение месяца с момента заключения соответствующего трудового договора, следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность обратившегося за регистрацией;

- лицо, выступающее по доверенности, представляет также копию доверенности;

- заявление о регистрации трудового договора;

- трудовой договор в двух экземплярах и его копию.

5. Отдел правовой экспертизы вправе давать замечания и рекомендации по содержанию положений трудового договора в случае нарушения требований трудового законодательства. Факт обнаружения нарушений трудового законодательства в тексте договора не может служить основанием для отказа в регистрации трудового договора.

6. Отдел правовой экспертизы осуществляет регистрацию трудовых договоров в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения работодателя, уполномоченного лица.

7. Факт регистрации договора подтверждается проставлением штампа установленного образца согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

8. Регистрация и учет трудовых договоров осуществляется в электронном виде в Журнале регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Специалист отдела правовой экспертизы, осуществляющий регистрацию трудовых договоров, проставляет отметку о регистрации на

подлинных экземплярах договоров с указанием регистрационного номера и даты регистрации, заверяет факт регистрации своей подписью и делает отметку в журнале регистрации трудовых договоров.

10. Копия зарегистрированного договора с прилагаемыми документами остается в отделе правовой экспертизы для учета и хранения.

11. Изменения и дополнения в трудовой договор, вносимые в период его действия, в том числе по продлению договора на новый срок, аннулированию или расторжению договора, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров. Для регистрации прекращения трудового договора в отдел правовой экспертизы представляются документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений и оригиналы трудовых договоров для внесения в них отметки о регистрации расторжения трудового договора.

12. Информация, получаемая отделом правовой экспертизы при регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, является конфиденциальной. В случае необходимости работники и работодатели - физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, могут в письменной форме обратиться в администрацию Чайковского городского округа с целью получения соответствующей справки.

13. Копии зарегистрированных трудовых договоров и прилагаемых документов после окончания срока их действия передаются в МБУ «Архив Чайковского городского округа».

Приложение 1
к Порядку регистрации
трудовых договоров с
работодателями –
физическими лицами, не
являющимися
индивидуальными
предпринимателями

Образец штампа регистрации трудовых договоров

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в администрации Чайковского
городского округа
Дата регистрации _____
Регистрационный № _____
Подпись _____

Приложение 2
к Порядку регистрации трудовых договоров с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

**ЖУРНАЛ
регистрации трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами и работниками**

Отдел правовой экспертизы правового управления администрации Чайковского городского округа

№ п/п	Сведения о работодателе (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства)	Сведения о работнике (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства)	Дата заключения трудового договора	Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству)	Срок действия договора (срочный или на неопределенный срок)	Дата продления срочного трудового договора	Дата внесения изменений и дополнений в трудовой договор	Дата расторжения трудового договора	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10