



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2015 г.

№ 54

Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником на территории города Грозного

В соответствии со статьями 303 и 307 Трудового кодекса Российской Федерации Мэрия г.Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником на территории города Грозного согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Столица плюс» и подлежит размещению на официальном сайте Мэрии г.Грозного.

Мэр города Грозного



И.В. Кадыров

Приложение
к постановлению Мэрии
г.Грозного
от 20.05.2016 года №54



ПОРЯДОК
регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателем – физическим
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником
на территории города Грозного

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с регистрацией трудовых договоров, заключенных работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – работодатели), с работниками по месту жительства (в соответствии с регистрацией) в органах местного самоуправления города Грозного (далее – трудовой договор), а также факта прекращения трудовых договоров.

1.2. Регистрация трудового договора и факта его прекращения носит уведомительный характер и не влияет на вступление трудового договора в силу.

1.3. Регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения осуществляется префектурами соответствующих районов города Грозного (далее – регистрирующий орган) по месту жительства работников (в соответствии с регистрацией).

1.4. Регистрация трудового договора и факта его прекращения осуществляется в день обращения заявителя.

2. Регистрация трудового договора

2.1. Регистрация трудового договора осуществляется на основании заявления работодателя по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку. Вместе с заявлением работодатель представляет:

- 1) трудовой договор (экземпляр работодателя);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) доверенность, если регистрацию проводит доверенное лицо работодателя.

2.2. Если трудовой договор оформлен на нескольких листах, то листы договора должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены соответствующей достоверительной подписью.

Не допускается наличие исправлений в тексте трудового договора.

2.3. Трудовой договор регистрируется в Журнале регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку (далее – Журнал регистрации).

2.4. На первом листе трудового договора проставляется штамп о регистрации трудового договора с указанием регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, подпись уполномоченного должностного лица регистрирующего органа.

2.5. После проведения регистрации трудовой договор возвращается работодателю или уполномоченному им лицу. Копия трудового договора хранится в регистрирующем органе.

2.6. Отказ в регистрации трудового договора допускается в случае непредставления в регистрирующий орган определенных настоящим Порядком всех необходимых для регистрации документов.

Решение об отказе в регистрации трудового договора может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу и (или) в суд.

3. Регистрация факта прекращения трудового договора

3.1. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании заявления работодателя по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку с указанием основания прекращения трудового договора. Вместе с заявлением работодатель представляет:

- 1) трудовой договор (экземпляр работодателя);
- 2) соглашение о расторжении трудового договора (экземпляр работодателя). Не требуется предоставления соглашения о расторжении трудового договора, если трудовой договор прекращен в связи с истечением его срока, смертью работника или отсутствием сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, а также в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения;
- 3) документ, подтверждающий наступление обстоятельства, предусмотренного частью 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации, если регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании данного обстоятельства;
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 5) доверенность, если регистрацию проводит доверенное лицо работодателя.

3.2. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения записи о прекращении трудового договора в Журнал регистрации.

3.3. На трудовом договоре проставляется штамп о регистрации факта прекращения трудового договора с указанием регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, подпись уполномоченного должностного лица регистрирующего органа.

3.4. После регистрации трудовой договор и соглашение о расторжении трудового договора, а также иные документы (при наличии) возвращаются работодателю или уполномоченному им лицу. Копия соглашения о расторжении трудового договора и иных документов, представленных вместе с трудовым договором, хранятся в регистрирующем органе (при наличии).

3.5. Отказ в регистрации факта прекращения трудового договора допускается в случае непредставления в регистрирующий орган определенных настоящим Порядком всех необходимых для регистрации документов, а также в случае отсутствия уведомительной регистрации трудового договора.

Решение об отказе в регистрации факта прекращения трудового договора может быть обжаловано вышестоящему должностному лицу и (или) в суд.

4. Заключительные положения

4.1. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей относятся к конфиденциальной информации, порядок обработки которой регулируется действующим законодательством РФ.

4.2. Должностное лицо регистрирующего органа, на которое возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несёт в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение настоящего Порядка, а также за нарушение порядка обработки персональных данных работников и работодателей.

Приложение 1
к Порядку регистрации
трудовых договоров, заключаемых
работодателем – физическим лицом, не
являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником
на территории города Грозного

Префекту _____
(район)

района г.Грозного

_____ (инициалы, фамилия должностного лица)

от _____
(ФИО заявителя)

адрес места жительства: _____

ИНН _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести уведомительную регистрацию трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником от _____.

Данные о работнике:

Ф.И.О.	
Адрес места жительства	
Контактный телефон (сотовый, домашний)	

Приложение:

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2
к Порядку регистрации
трудовых договоров, заключаемых
работодателем – физическим лицом, не
являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником
на территории города Грозного

Префекту _____
(район)

района г.Грозного

(инициалы, фамилия должностного лица)

от _____
(ФИО заявителя)

адрес места жительства: _____

ИНН _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу произвести уведомительную регистрацию факта прекращения
трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не
являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником
от _____.

Данные о работнике:

Ф.И.О.	
Адрес места жительства	
Контактный телефон (сотовый, домашний)	

Приложение:

Дата _____

Подпись _____

