**ПРОЕКТ**

**внесен 20.10.2014 г.**

**Филатовой М.Н.**

**Об утверждении Положения о порядке регистрации в Администрации муниципального округа Гагаринский трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами с работниками**

В соответствии с Законом города Москвы № 56 от 06.11.2002 г. «Об организации местного самоуправления в городе Москве» и вступлением в силу решения муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 24.06.2014 года № 34/16 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве», Совет депутатов муниципального округа Гагаринский решил:

1. Утвердить Положение о порядке регистрации в Администрации муниципального округа Гагаринский трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками.
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте http://www.gagarinskoe.com.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
4. Со дня вступления в силу настоящего решения, считать утратившим силу решение муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве от 14.12.2004 года №7/4 «Об утверждении «Положения о порядке регистрации в Муниципалитете внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками».
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Гагаринский Филатову М.Н.

Приложение

к решению Совета депутатов муниципального округа

 Гагаринский

от 28.10.2014 № 36/25

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке регистрации в Администрации**

**муниципального округа Гагаринский трудовых**

**договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с**

**работниками**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-Ф3, Устава муниципального округа Гагаринский и статьи 303 ТК РФ.

1.2. Положение распространяется на Работодателей - физических лиц, осуществляющих свою деятельность на территории Муниципального округа Гагаринский.

1.3. Под регистрацией трудовых договоров понимается - экспертиза соответствия трудового договора ТК РФ;

 - присвоение регистрационного номера;

 - занесение в Реестр трудовых договоров.

1.4. Регистрация трудовых договоров носит уведомительный характер.

1.5. Вступление трудового договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.6. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 ТК РФ лежит на Работодателе - физическом лице.

1.7. Сотрудник Администрации, ответственный за регистрацию трудовых договоров, назначается приказом (распоряжением) Главы Администрации муниципального округа Гагаринский.

2. Порядок представления документов

2.1. Для регистрации трудового договора Работодатель - физическое лицо

Представляет:

 - заявление о регистрации трудового договора;

 - подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

 - паспорт Работодателя - физического лица и копию этого документа;

 - копию паспортов Работников;

 - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и его копию.

2.2. Документы представляются непосредственно Работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности.

2.3. Адмиинстрация обеспечивает учет и хранение представленных при регистрации документов.

2.4. Факт принятия документов для рассмотрения подтверждается выдачей расписки Работодателю - физическому лицу, где указывается:

 - ФИО лица, предоставившего документы к регистрации;

 - дата принятия документов;

 - должность, ФИО должностного лица, принявшего документы.

2.5. Расписка удостоверяется личной подписью должностного лица, принявшего документы, штампом органа местного самоуправления.

3. Регистрация трудовых договоров

3.1. Регистрации подлежат трудовые договора, заключаемые в соответствии с требованиями статьи 57 ТК РФ.

3.2. Если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие предоставленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, орган местного самоуправления направляет заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства.

3.3. В случае отказа Работодателя - физического лица от устранения выявленных несоответствий и внесений изменений в трудовой договор, либо в случае не представления в орган местного самоуправления в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении несоответствий, сведения о трудовом договоре направляются в инспекцию по труду.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования органа местного самоуправления, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию.

5.5. Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются Работодателю, один экземпляр остается в органе самоуправления.

3.7. Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора Работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.8. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

**4. Порядок ведения реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров.

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр трудовых договоров содержит следующие сведения:

 - ФИО Работодателя - физического лица;

 паспортные данные Работодателя - физического лица;

 - идентификационный номер налогоплательщика Работодателя - физического лица;

 - номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

 - ФИО работника;

 - паспортные данные Работника;

 - идентификационный номер Работника;

 - дата заключения трудового договора;

 - срок действия трудового договора (на неопределенный срок, срочный трудовой договор);

 - дата регистрации трудового договора и регистрационный номер;

 - дата выдачи документов Работодателю - физическому лицу.

4.5. Третий экземпляр трудового договора и копии, представленных для регистрации документов хранятся в Администрации.

4.6. Сведения, содержащиеся в Реестре, могут быть предоставлены исключительно по запросу:

 - Работника в течение 15 дней со дня поступления письменного заявления;

 - Работодателя - физического лица в течение 15 дней со дня поступления письменного заявления;

 - Органов государственной власти в соответствии с их компетенцией;

 - Судов всех инстанций.

4.7. Выписка из реестра или копии документов выдаются заявителю при наличии документов, удостоверяющих личность заявителя. Получение документов заверяется личной подписью заявителя.

4.8. Сведения, содержащие персональные данные Работников и Работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации. Порядок их представления регулируется законодательством.

 **5. Ответственность Работодателей - физических лиц и**

 **должностных лиц местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица местного самоуправления, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученных в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.