

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО**

Санкт-Петербург

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 июня 2010 г. № 8

Об утверждении Положения о порядке осуществления регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, а также регистрации факта прекращения такого трудового договора

В целях исполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации, подпункта 19 пункта 1 статьи 10 Закона Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» от 23.09.2009 г. №420-79, руководствуясь подпунктом 19 пункта 1 статьи 4 и пунктом 2 статьи 34 устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово Местная администрация Муниципального образования муниципальный округ Полюстрово постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, а также регистрации факта прекращения такого трудового договора согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу постановление Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Полюстрово «Об утверждении Положения «О порядке регистрации трудовых договоров заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, зарегистрированными по месту жительства на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» от 14.11.2008 г. №14.

3. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования.

Глава администрации М.Л.Княжевич

Приложение к постановлению Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Полюстрово "Об утверждении Положения о порядке осуществления регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, а также регистрации факта прекращения такого трудового договора" от 28.06.2010 г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, а также регистрации факта прекращения такого трудового договора

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее по тексту – муниципальное образование), а также регистрации факта прекращения указанного договора.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее по тексту – работодатель), вступивших в трудовые отношения с работниками и проживающих на территории муниципального образования.

1.3. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации лежит на работодателе.

1.4. Регистрацию трудовых договоров осуществляет Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее – администрация).

1.5. Вступление трудового договора в силу, а равно прекращение действия трудового договора не зависит от регистрации указанных фактов в

администрации.

1.6. Регистрация трудового договора, а также регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется бесплатно и носит уведомительный характер.

2. Порядок представления документов

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель представляет в администрацию следующие документы:

- 1) заявление о регистрации трудового договора по форме согласно приложению 1;
- 2) трудовой договор (два экземпляра);
- 3) копию трудового договора (один экземпляр);
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

2.2. Указанные в пункте 2.1. настоящего Положения документы представляются непосредственно работодателем или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Факт принятия документов подтверждается выдачей работодателю расписки с указанием перечня представленных документов и даты их получения.

2.3. Администрация не вправе требовать представления других документов, кроме документов, установленных настоящим Положением.

3. Порядок регистрации трудовых договоров

3.1. Администрация осуществляет регистрацию трудового договора в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о регистрации со всеми требуемыми документами.

3.2. Регистрация осуществляется администрацией путем проставления на обоих экземплярах подлинника трудового договора штампа следующего содержания «Трудовой договор зарегистрирован «___» _____ 20__ года за № _____» и внесении записи о регистрации трудового договора в книгу учета регистрации трудовых договоров. Факт регистрации удостоверяется подписью должностного лица администрации.

3.3. Администрация не проверяет представленные документы и содержащиеся в них сведения на предмет соответствия федеральным законам или иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

3.4. Оба экземпляра зарегистрированного трудового договора возвращаются работодателю, о чем делается соответствующая запись в книге учета регистрации трудовых договоров.

3.5. На копии трудового договора в установленном пунктом 3.2. настоящего Положения порядке делается отметка о регистрации трудового договора.

3.6. Копия зарегистрированного трудового договора вместе с заявлением работодателя о регистрации трудового договора хранится в администрации.

4. Порядок регистрации факта прекращения трудового договора

4.1. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель представляет в администрацию следующие документы:

- 1) заявление о регистрации факта прекращения трудового договора по форме согласно приложению 2;
- 2) ранее зарегистрированный в администрации трудовой договор (один или оба экземпляра);
- 3) документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений работодателя с работником (копии заявления работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов);
- 4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя.

4.2. Администрация осуществляет регистрацию факта прекращения трудового договора в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления о регистрации факта прекращения трудового договора со всеми требуемыми документами.

4.3. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется администрацией путем проставления на представленных экземплярах ранее зарегистрированного трудового договора штампа следующего содержания «Факт прекращения трудового договора зарегистрирован «___» _____ 20__ года» и внесении записи о регистрации факта прекращения трудового договора в книгу учета регистрации трудовых договоров. Регистрация факта прекращения трудового договора удостоверяется подписью должностного лица администрации.

4.4. Экземпляр(ы) трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения возвращается(ются) работодателю, о чем делается соответствующая запись в книге учета регистрации трудовых договоров.

4.5. В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания, исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с пунктами 1.3., 4.1. - 4.4. настоящего Положения, работник имеет право самостоятельно обратиться в администрацию для регистрации факта прекращения трудового договора.

4.6. Для регистрации факта прекращения трудового договора в случае, предусмотренном пунктом 4.5. настоящего Положения, работник представляет в администрацию следующие документы:

- 1) заявление о регистрации факта прекращения трудового договора по форме согласно приложению 3;

2) хранящийся у работника экземпляр ранее зарегистрированного в администрации трудового договора;

3) документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (при их наличии у работника);

4) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника.

4.7. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется в порядке, предусмотренном п.4.3. настоящего Положения.

4.8. Экземпляр трудового договора с отметкой о регистрации факта его прекращения возвращается работнику, о чем делается соответствующая запись в книге учета регистрации трудовых договоров.

4.9. На копии трудового договора, хранящейся в деле администрации, в установленном п.4.3. настоящего Положения порядке, делается отметка о регистрации факта прекращения трудового договора.

5. Порядок ведения книги регистрации трудовых договоров

5.1. Сведения о регистрации трудового договора, а также сведения о регистрации факта прекращения трудового договора заносятся в книгу регистрации трудовых договоров (далее по тексту – книга).

5.2. Книга ведется администрацией на бумажном носителе.

5.3. Книга содержит следующие сведения:

- порядковый номер записи, являющийся регистрационным номером трудового договора;
- дату регистрации трудового договора;
- Ф.И.О., паспортные данные и место жительства работодателя;
- Ф.И.О., паспортные данные и место жительства работника;
- дату начала действия трудового договора;
- срок действия трудового договора (на неопределенный срок, срочный трудовой договор);
- отметку о выдаче двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателю.

6. Порядок хранения и предоставления информации

6.1. Заявления, копии трудовых договоров, а также иные документы и сведения, представляемые работодателями и работниками в соответствии с настоящим Положением хранятся в администрации.

6.2. Администрация обеспечивает сохранность полученных документов и сведений в установленном законодательством порядке.

6.3. Хранящиеся в администрации документы и сведения могут быть предоставлены на основании

письменного запроса:

а) работника и работодателя - в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса;

б) суда, прокурора, органа государственной власти – в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса;

в) иных органов и должностных лиц (при наличии у них соответствующей компетенции) в установленном законодательством порядке.

Приложение 1 к Положению о порядке осуществления регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, утвержденному постановлением Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Полюстрово от 28.06.2010 г. № 8

В Местную администрацию внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

от _____
(Ф.И.О., паспортные данные и место жительства работодателя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный «__» _____ 20__ г. с работником _____
(Ф.И.О., паспортные данные, место жительства работника)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись работодателя)

Приложение 2 к Положению о порядке осуществления регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на территории внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, утвержденному постановлением Местной администрации Муниципального образования муниципальный округ Полюстрово от 28.06.2010 г. № 8

В Местную администрацию внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово

от _____
(Ф.И.О., паспортные данные и место жительства работодателя
или работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать факт прекращения
трудового договора, заключенного
«__» _____ 20__ г. за № _____ между
работодателем _____
(Ф.И.О. работодателя)

и работником _____
(Ф.И.О. работника)

в связи с _____
(указывается причина прекращения трудового договора)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись работодателя или работника)

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПОЛЮСТРОВО**
Санкт-Петербург

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2010 г. № 17-мз

Об определении официального сайта
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

в сети Интернет для размещения информации
о размещении муниципального заказа

В соответствии со статьей 16 Федерального
закона «О размещении заказов на поставки товаров,
выполнение работ, оказание услуг для государственных
и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 34
устава внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, в
целях надлежащего и своевременного размещения на
территории внутригородского Муниципального
образования Санкт-Петербурга муниципальный округ
Полюстрово (далее по тексту — муниципальное
образование) муниципального заказа на поставки
товаров, выполнение работ, оказание услуг для
муниципальных нужд Местная администрация
Муниципального образования муниципальный округ
Полюстрово постановляет:

1. Определить, что с 1 июля 2010 года
официальным сайтом муниципального образования в
сфере информационного обеспечения муниципального
заказа муниципального образования является
официальный сайт муниципального образования в сети
Интернет по адресу: www.mopolustrovo.ru.

2. Установить, что с 1 июля 2010 года
информация о размещении муниципального заказа
муниципального образования подлежит размещению
на указанном в пункте 1 настоящего постановления
официальном сайте.

3. В установленный срок уведомить Комитет
экономического развития, промышленной политики и
торговли Санкт-Петербурга как исполнительный орган
государственной власти Санкт-Петербурга,
уполномоченный на ведение официального сайта в
Санкт-Петербурге в сфере информационного
обеспечения государственного заказа Санкт-
Петербурга, об изменении официального сайта
муниципального образования, предназначенного для
размещения информации о размещении
муниципального заказа.

4. Контроль за исполнением настоящего
постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу в
день его официального опубликования.

Глава администрации М.Л.Княжевич

Адрес редакции и издательства: 194021, С.-Пб., Политехническая ул., 22. Отпечатано в типографии ООО "СИНЭЛ" Подписано в печать 01.07.2010г. Время выпуска 17 час. 00 мин. Тираж 1000 экз. Заказ № 86	РЕГИСТРАЦИОННОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО № П 0195 ВЫДАНО 13.11.1992г. РЕГИОНАЛЬНОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО ЗАЩИТЕ СВОБОДЫ ПЕЧАТИ И МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПРИ МИНИНФОРМПЕЧАТИ РФ. ПЕРЕРЕГИСТРИРОВАНО 23.12.1999г. СЕВЕРО-ЗАПАДНЫМ РЕГИОНАЛЬНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОМИТЕТА РФ ПО ПЕЧАТИ (г. С.-Петербург)	Учредитель: ООО "МЕДУС", Гл. редактор: Н. М. Усик БЕСПЛАТНО
---	---	---