

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА**

**СОВЕТ МИНИСТРОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 10-39 от 03.06.2015 г.**

**Об утверждении Порядка регистрации центрами занятости трудовых договоров между работниками и физическими лицами, использующими наемный труд**

В целях упорядочивания процедуры учета занятости работников у физических лиц, использующих наемный труд, подтверждения их трудового стажа, Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:

1. Утвердить Порядок регистрации центрами занятости трудовых договоров между работниками и физическими лицами, использующими наемный труд.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Председатель   
Совета Министров А. В. Захарченко**

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики

от 03.06.2015 г. № 10-39

ПОРЯДОК

регистрации центрами занятости трудовых

договоров между работниками и физическими

лицами, использующими наёмный труд

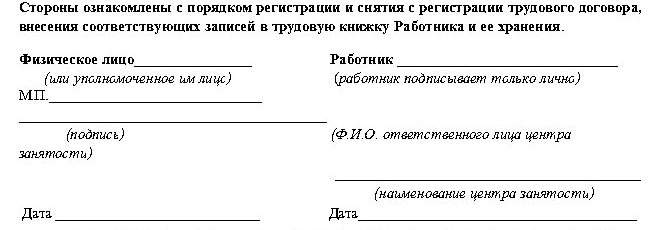
1. Общие положения
2. Настоящий Порядок определяет процедуру регистрации и снятия с регистрации в территориальных органах Республиканского центра занятости (далее - центрах занятости) трудовых договоров, заключенных между работниками и физическими лицами, использующими наемный труд.
3. Действие настоящего Порядка распространяется на физических лиц - предпринимателей и физических лиц, которые используют наёмный труд, связанный с предоставлением услуг, заключивших трудовые договора с наемными работниками (далее - физические лица).
4. Наемный работник (далее - работник) - физическое лицо, работающее по трудовому договору на предприятии, в учреждении, организации независимо от форм собственности, вида деятельности и хозяйствования или у физического лица.
5. Физическое лицо или уполномоченное им лицо по нотариально удостоверенной доверенности (далее - уполномоченное на то лицо), заключившее с работником трудовой договор в письменной форме, обязано подать данный трудовой договор на регистрацию в центр занятости в течение семи календарных дней с момента фактического допуска работника к труду.
6. Трудовой договор подается в центр занятости по месту регистрации физического лица в трех экземплярах и регистрируется в присутствии физического лица и работника. В отдельных случаях, предусмотренных настоящим Порядком, допускается регистрация трудового договора при отсутствии работника.
7. Регистрация трудового договора в центре занятости
8. Регистрация трудового договора осуществляется центром занятости по месту регистрации физического лица при наличии физического лица (либо уполномоченного на то лица) и работника.
9. При регистрации трудового договора стороны должны предъявить паспорта, три экземпляра трудового договора и подать такие документы:

физическое лицо - свидетельство о государственной регистрации физического лица - предпринимателя (за исключением физического лица,

которое использует наёмный труд, связанный с предоставлением услуг); справку о присвоении идентификационного номера (при наличии);

работник - трудовую книжку, справку о присвоении идентификационного номера (при наличии); работник, который впервые ищет работу и не имеет трудовой книжки - справку о присвоении идентификационного номера (при наличии).

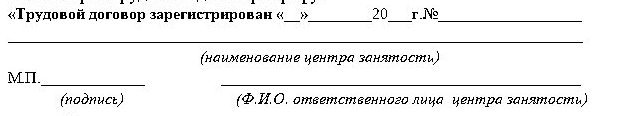
1. В случае регистрации трудового договора уполномоченным на то лицом также предъявляется паспорт уполномоченного лица, нотариально удостоверенная доверенность физического лица (оригинал и копия), а также указанные в пункте 2.1. документы.
2. Ответственное лицо центра занятости ознакомляет стороны договора с порядком регистрации и снятия с регистрации трудового договора, внесения соответствующих записей в трудовую книжку работника и ее хранения, о чем стороны договора и ответственное лицо центра занятости ставят подписи в графе договора:



1. Ответственное лицо центра занятости на основании поданных сторонами документов, в присутствии сторон договора регистрирует его в журнале регистрации трудовых договоров (приложение № 1).

Трудовому договору (приложение № 2) присваивается номер, под которым он зарегистрирован в журнале, и ставится дата его регистрации.

1. Ответственное лицо центра занятости на основании записи о регистрации трудового договора, сделанной в журнале, заполняет в трёх экземплярах трудового договора графу:



Один экземпляр трудового договора остается в центре занятости, остальные соответственно у физического лица и работника.

Физическое лицо (уполномоченное на то лицо) делает запись в трудовую книжку работника о приеме на работу.

1. Регистрация трудового договора при отсутствии работника допускается в случае выполнения работ в населенном пункте не по месту регистрации физического лица и осуществляется в следующем порядке:

2.7.1. Стороны договора обращаются в центр занятости, расположенный по месту выполнения работ, с документами, указанными в пункте 2.1. настоящего Порядка.

Ответственное лицо центра занятости, расположенного по месту выполнения работ, ознакомляет стороны с порядком регистрации и снятия с регистрации трудового договора, внесения соответствующих записей в трудовую книжку работника и ее хранения, о чем заполняет на трудовом договоре графу согласно пункту 2.3. Ксерокопия трудового договора с произведенной записью остается в центре занятости по месту проведения работ.

Физическое лицо (уполномоченное на то лицо) делает запись в трудовую книжку работника о приеме на работу.

1. После осуществления действий, предусмотренных п. 2.7.1. настоящего порядка, физическое лицо (уполномоченное им лицо) должно обратиться в центр занятости по месту своей регистрации, предъявить паспорт и подать такие документы:

подписанный сторонами трудовой договор в трех экземплярах, с отметкой центра занятости, расположенного по месту проведения работ, об ознакомлении сторон с порядком регистрации и снятия с регистрации трудового договора;

свидетельство о государственной регистрации физического лица - предпринимателя (за исключением физического лица, которое использует наёмный труд, связанный с предоставлением услуг);

справку о присвоении идентификационного номера (при наличии);

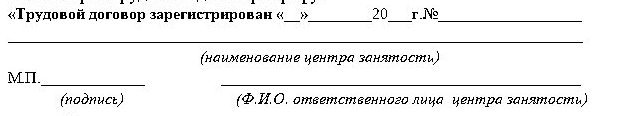
копию справки о присвоении идентификационного номера работника (при наличии);

трудовую книжку работника с записью о приеме на работу.

1. На основании поданных документов ответственное лицо центра занятости регистрирует договор в журнале регистрации трудовых договоров.

Трудовому договору присваивается номер, под которым он зарегистрирован в журнале, и ставится дата его регистрации.

Ответственное лицо центра занятости на основании записи о регистрации, сделанной в журнале, заполняет в трёх экземплярах трудового договора графу:



Ответственное лицо центра занятости возвращает физическому лицу (уполномоченному на то лицу) два экземпляра договора с отметкой о регистрации, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации трудовых договоров (под роспись физического лица или уполномоченного на то лица).

Физическое лицо (уполномоченное на то лицо) обязано вручить под расписку работнику один экземпляр зарегистрированного трудового договора на протяжении трёх рабочих дней со дня его получения, а также возвратить работнику трудовую книжку с записью о принятии на работу.

1. Снятие трудового договора с регистрации
2. При окончании срока действия трудового договора или прекращении его действия досрочно, физическое лицо (уполномоченное на то лицо)делает соответствующую запись в графе трудового договора с указанием основания для его прекращения в соответствии с действующим законодательством о труде Донецкой Народной Республики и в трехдневный срок обращается в центр занятости для снятия договора с регистрации.
3. Ответственное лицо центра занятости в присутствии физического лица (уполномоченного на то лица) и работника снимает трудовой договор с регистрации, о чем делает соответствующую запись в журнале регистрации трудовых договоров.
4. Снятие трудового договора с регистрации в случае отсутствия работника осуществляется при условии предоставления физическим лицом:

экземпляра трудового договора;

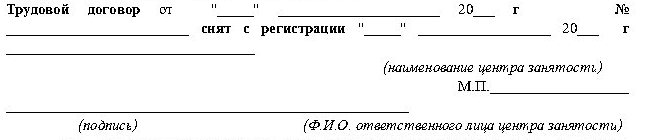
заявления о снятии трудового договора с указанием даты увольнения работника, основания расторжения договора;

заявления работника о снятии договора с регистрации в его отсутствие с указанием причины;

если заявление работника не может быть представлено, то предоставляются копии документов, которые подтверждают:

отправление работнику уведомления о намерении расторгнуть с ним трудовой договор (рекомендованным письмом с уведомлением о вручении). В случае если вручить почтовое уведомление невозможно, подаются копии документов, подтверждающих проведение предусмотренного законодательством расчета с работником или копия платежной ведомости с указанием суммы депонированной заработной платы и копия табеля учета рабочего времени работника за последний месяц работы.

1. Ответственное лицо центра занятости на основании записи о снятии трудового договора с регистрации, сделанной в журнале регистрации трудовых договоров, заполняет в трёх, а в случае отсутствия работника - в двух экземплярах трудового договора графу:



1. При обращении работника, который не присутствовал во время снятия трудового договора с регистрации, ответственное лицо центра занятости делает соответствующую отметку в экземпляре трудового договора, предоставленного работнику и заверяет подписью и печатью центра занятости в трудовой книжке работника запись об увольнении с работы, внесенную физическим лицом.
2. В случаях, когда документы, которые подаются для регистрации или снятия с регистрации трудового договора, не соответствуют установленным требованиям, центр занятости возвращает их без совершения каких - либо операций, с указанием причины.
3. Внесение записи в трудовую книжку работника

4.1. Запись в трудовую книжку работника о принятии и увольнении его с работы осуществляется физическим лицом в соответствии с порядком ведения трудовых книжек, определенным действующим законодательством Донецкой Народной Республики, заверяется подписью ответственного лица и печатью центра занятости на основании регистрации и снятия с регистрации трудового договора.

Трудовая книжка в течение всего периода выполнения работ находится у работника.

