**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского ПОСЕЛЕНИЯ троицкое**

**МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА Сызранский**

**самарской области**

**Постановление**

« 08 » июня 2015г. № 32

**Об утверждении положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателем - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований [статьи 303](consultantplus://offline/ref=37BA05CE15DE92D534B2482409971E88B67D6EC739811379A7D2D2BF50B8FCF50C104D80A506Z9N9G) Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский Самарской области регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, администрация сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на старшего инспектора администрации Шеляеву Любовь Олеговну осуществление регистрации трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, в соответствии с утвержденным настоящим постановлением Порядком

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Троицкий Вестник".

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете « Троицкий Вестник».

Глава сельского поселения Троицкое В.И.Торяник

Приложение

к Постановлению

администрации сельского поселения

Троицкое муниципального района

Сызранский Самарской области

от 08.06.2015 г. № 32

**Положение**

**о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателем-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании [статей 56](consultantplus://offline/ref=37BA05CE15DE92D534B2482409971E88B67D6EC739811379A7D2D2BF50B8FCF50C104D80A4049B49ZCNAG), [57](consultantplus://offline/ref=37BA05CE15DE92D534B2482409971E88B67D6EC739811379A7D2D2BF50B8FCF50C104D82A7Z0NCG), [67](consultantplus://offline/ref=37BA05CE15DE92D534B2482409971E88B67D6EC739811379A7D2D2BF50B8FCF50C104D80A4049B40ZCNAG) и [303](consultantplus://offline/ref=37BA05CE15DE92D534B2482409971E88B67D6EC739811379A7D2D2BF50B8FCF50C104D80A506Z9NBG) Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Троицкое муниципального района Сызранский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Органом, осуществляющим в сельском поселении регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является администрация сельского поселения.

1.4. Регистрация трудовых договоров возлагается на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее - регистрирующий орган), назначаемые в установленном порядке Главой сельского поселения.

1.5. К функциям регистрирующего органа относится:

прием поданных заявителем документов;

регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со [статьей 303](consultantplus://offline/ref=37BA05CE15DE92D534B2482409971E88B67D6EC739811379A7D2D2BF50B8FCF50C104D80A506Z9NBG) Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

2. Порядок представления документов

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

подлинник трудового договора в 2-х экземплярах;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

подлинник трудового договора в 2-х экземплярах;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию;

миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

3. Порядок регистрации трудовых договоров

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями [статьи 57](consultantplus://offline/ref=37BA05CE15DE92D534B2482409971E88B67D6EC739811379A7D2D2BF50B8FCF50C104D82A7Z0NCG) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.3. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.4. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, одна копия экземпляра остается в регистрирующем органе.

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

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Копия экземпляра трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

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 содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. 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 органов местного самоуправления

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

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

Приложение N 1

к Положению

о порядке регистрации трудовых

договоров, заключаемых между работниками

и работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными

предпринимателями

Заявление

о регистрации трудового договора,

заключенного работником с работодателем-физическим лицом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

проживающий(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

Приложение N 2

к Положению

о порядке регистрации трудовых

договоров, заключаемых между работниками

и работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными

предпринимателями

Реестр трудовых договоров

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  предо-  став-  ления  трудо-  вого  дого-  вора на  регист-  рацию | Работодатель | | | | | Работник | | | | | Дата  вступ-  ления  дого-  вора в  силу | Срок  дейст-  вия  дого-  вора | Дата  окон-  чания  дого-  вора | Дата  полу-  чения  рабо-  тода-  телем  -  физи-  ческим  лицом  дого-  вора | Под-  пись  рабо-  тода-  теля -  физи-  чес-  кого  лица  (фами-  лия  пол-  ностью) | При-  меча-  ние |
| Ф.И.О. | Место  жи-  тельст-  ва | Место  работы | Пас-  порт-  ные  дан-  ные | ИНН | Ф.И.О. | Место  жи-  тельст-  ва | Пас-  порт-  ные  дан-  ные | Место  рабо-  ты | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

Приложение N 3

к Положению

о порядке регистрации трудовых

договоров, заключаемых между работниками

и работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными

предпринимателями

Образец отметки о регистрации

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

Приложение N 4

к Положению

о порядке регистрации трудовых

договоров, заключаемых между работниками

и работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными

предпринимателями

Заявление

о расторжении трудового договора,

заключенного работником с работодателем -

Физическим лицом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о

расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

Приложение N 5

к Положению

о порядке регистрации трудовых

договоров, заключаемых между работниками

и работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными

предпринимателями

Расписка

в получении документов от работодателя – физического лица

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование  документа | Количество  оригиналов  документа | Количество копий  документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись должностного лица, (расшифровка подписи)

принявшего документы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)