**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**сельского поселения ВАРЛАМОВО**

**муниципального района Сызранский**

**Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» 05. 2015 года № 142

**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 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Варламово муниципального района Сызранский Самарской области регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, администрация сельского поселения Варламово 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 заместителя Главы сельского поселения Варламово Дорину Ольгу Васильевну 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 органа местного самоуправления сельского поселения Варламово «Варламовский вестник» и разместить на официальном сайте Сызранского района в сети Интернет.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава сельского поселения Варламово**

**муниципального района Сызранский**

**Самарской области В.Н. Чижов**

Приложение

к Постановлению

администрации сельского поселения

Варламово муниципального района

Сызранский Самарской области

от 18.05.2015 г. № 142

**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, 57, 67 и 303 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 Варламово 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 специалистов администрации (далее - регистрирующий орган), назначаемых 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 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 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 сельского поселения, 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 нарегист- рацию  |  Работодатель  |  Работник  |  Дата вступ-ления дого- вора в силу  |  Срок дейст- вия дого-  вора  | Дата окон-чаниядого-вора  |  Дата полу- чения рабо- тода- телем  - физи- ческимлицом 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  | Месторабо- 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)