РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЕНЧУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.12.2016 ст-ца Зеленчукская № 158

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

В целях регулирования трудовых отношений между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и в соответствии с Главой 48 Трудового кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить [Положение](#P29) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками согласно приложению.

2. Специалисту администрации при регистрации трудовых договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками, руководствоваться Положением, утвержденным настоящим постановлением.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Голубову Р.И..

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования) в установленном законом порядке.

Глава администрации

Зеленчукского сельского поселения О.В.Хомякова

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрацииЗеленчукского сельского поселенияот 02.12.2016 № 158 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками (далее Положение) разработано в соответствии с Главой 48 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок заключения, изменения, регистрации трудовых договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами, являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками.

1.3. Органом, осуществляющим в Зеленчукском сельском поселении регистрацию трудовых договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками, является Администрация.

 1.4. Лицо, ответственное за регистрацию трудовых договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками, определяется распоряжением главы администрации Зеленчукского сельского поселения.

1.5. К функциям регистрирующего органа относятся:

а) экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

б) прием поданных заявителем документов;

в) регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

г) внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

д) хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

е) предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

ж) 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. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

1.7. Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме и зарегистрировать этот договор в администрации в десятидневный срок со дня заключения договора.

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем обязан представить в администрацию следующие документы:

а) заявление (приложение № 1 к настоящему Положению);

б) трудовой договор в подлиннике – 6 экземпляров;

в) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя и его копию;

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

д) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе по месту жительства физического лица-работодателя и работника и их копии;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работника и его копию;

ж) миграционную карту и разрешение на работу (патент) и их копии при заключении трудового договора с иностранным гражданином.

2.2. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](file:///D%3A%5CC%5C2016%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%20-%20%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%E2%84%96%2018%20%D0%BE%D1%82%2030.03.2015%D0%B3.%20%D0%9E%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4.%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2.doc#Par265) в получении документов (приложение № 4 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

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

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

3.ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Перед регистрацией, специалист администрации проводит проверку трудового договора на соответствие действующему законодательству.

В случае выявления условий трудового договора, ухудшающих положение работников по сравнению с законодательством о труде, работодателю предлагается устранить подобные нарушения.

Если же работодатель откажется вносить изменения в договор, соответствующая информация может быть направлена в Государственную инспекцию труда в Карачаево-Черкесской Республике для принятия мер по устранению нарушений.

3.2. Специалист администрации осуществляет регистрацию трудового договора в течение 10 дней со дня поступления заявления о регистрации со всеми требуемыми документами.

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

3.3. Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в книге регистрации трудовых договоров (приложение 2). После регистрации пять экземпляров трудового договора возвращаются работодателю - физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем. Из них:

- три экземпляра трудового договора в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его регистрации, работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан предоставить (по одному экземпляру) в территориальное отделение Фонда социального страхования, в территориальное отделение Пенсионного Фонда Росси по Карачаево-Черкесской Республике, в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 2 по Карачаево-Черкесской Республике;

- один экземпляр вручить работнику;

- один экземпляр остается у самого работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

3.4. 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.

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

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

3.7. При расторжении (прекращении) трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](file:///D%3A%5CC%5C2016%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%20-%20%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%E2%84%96%2018%20%D0%BE%D1%82%2030.03.2015%D0%B3.%20%D0%9E%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4.%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2.doc#Par168) трудовых договоров (приложение № 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](file:///D%3A%5CC%5C2016%5C%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%95%20%D0%90%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%20-%20%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%8B%5C%E2%84%96%2018%20%D0%BE%D1%82%2030.03.2015%D0%B3.%20%D0%9E%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4.%20%D0%B4%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B2.doc#Par229) или соглашения (приложение № 3 к настоящему Положению).

3.8. В случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в администрацию для регистрации факта прекращения трудового договора.

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 10 календарных дней со дня представления документов.

3.11. Экземпляр 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. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ

4.1. При заключении трудового договора с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, работник обязуется выполнить не запрещенную Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами работу, определенную этим договором.

4.2. По соглашению сторон трудовой договор между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок.

С иностранными гражданами трудовой договор заключается на срок не более их временной регистрации по месту пребывания.

4.3. Режим работы, порядок предоставления выходных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков определяются по соглашению между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем. При этом продолжительность рабочей недели не может быть больше, а продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. В случае привлечения к работе в ночное время работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, должен учитывать ограничения, установленные для отдельных категорий работников (женщины, несовершеннолетние и др.).

Об изменении условий, предусмотренных трудовым договором, работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем в письменной форме предупреждает работника не менее чем за 14 календарных дней.

Регистрация внесенных в трудовой договор изменений и дополнений осуществляется в порядке, предусмотренном для регистрации трудовых договоров.

4.5. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;

- дата начала работы;

- наименование должности, специальности, профессии или описание трудовой функции;

- права и обязанности работника;

- права и обязанности работодателя;

- характеристики условий труда, компенсации и льготы работнику;

- режим труда и отдыха;

- условия оплаты труда;

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

4.6. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с работником, работающим у работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, может быть прекращен по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

4.7. Сроки предупреждения об увольнении, а также случаи и размеры выплачиваемых при прекращении трудового договора выходного пособия и других компенсационных выплат определяются трудовым договором.

4.8. Индивидуальные трудовые споры, не урегулированные работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, самостоятельно, рассматриваются в суде.

5. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

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

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

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

5.4. 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.

5.5. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЕЙ - ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

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

5.2. Должностные лица Администрации 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 1 к Положению«О порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками»  |

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 2 к Положению«О порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками»  |

РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **№****п/п****(регистрационный №)** |  Дата предо-  став-  ления трудо-  вого  дого- вора нарегист- рацию  |  Работодатель  |  Работник  |
| 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  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Дата заключения дого- вора  |  Срок дейст- вия дого-  вора  | Дата окон-чаниядого-вора  | **Дата регистрации договора** |  Дата полу- чения рабо- тода- телем  Ф.Л. 5(пять) экз.дого- вора  |  Под-  пись  рабо-  тода- теля -  Ф.Л. (фами-  лия  пол- ностью) | Дата расторжения договора  | Дата регистрации расторжения договора | Дата получения договора (соглашения) о расторжении работодателем | Подпись работодателя физического лица | примечание |
|  13  |  14  |  15  | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| Приложение 3 к Положению«О порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками»  |

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 4 к Положению«О порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками» утвержденного постановлением администрации Зеленчукского сельского поселения от 00.11.2016 № 00 |

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)