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](consultantplus://offline/ref=729BD200B96B73AA554C0A3248488593FACCA400A551DBA4589AC13C84C4493863510EC22900BChAX5G) 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 администрации  Зеленчукского сельского поселения  от 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](consultantplus://offline/ref=729BD200B96B73AA554C0A3248488593FACCA400A551DBA4589AC13C84C4493863510EC22900BChAX5G) 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](consultantplus://offline/ref=E2814BF4511043D33EECAE433D07F0DE3A65A7A76867A690DC9E217400U8u8L) 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](consultantplus://offline/ref=E2814BF4511043D33EECAE433D07F0DE3A65A7A76867A690DC9E217400881AF4A5BF416B3307U8uEL) 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:\C\2016\НОРМАТИВНЫЕ%20АКТЫ%20%20-%20%20проекты\№%2018%20от%2030.03.2015г.%20О%20регистрации%20труд.%20договоров.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:\C\2016\НОРМАТИВНЫЕ%20АКТЫ%20%20-%20%20проекты\№%2018%20от%2030.03.2015г.%20О%20регистрации%20труд.%20договоров.doc#Par168) трудовых договоров (приложение № 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](file:///D:\C\2016\НОРМАТИВНЫЕ%20АКТЫ%20%20-%20%20проекты\№%2018%20от%2030.03.2015г.%20О%20регистрации%20труд.%20договоров.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](consultantplus://offline/ref=729BD200B96B73AA554C0A3248488593FACCA400A551DBA4589AC13C84C4493863510EC32Bh0X7G) 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 на  регист-  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 | Место  рабо-  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-  чания  дого-  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)