

Российская Федерация

Новгородская область Новгородский район

Администрация Лесновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2016 года № 81

д. Лесная

**Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на территории Лесновского сельского поселения**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований [статьи 303](https://clck.yandex.ru/redir/dv/*data=url%3Dconsultantplus%253A%252F%252Foffline%252Fref%253D37BA05CE15DE92D534B2482409971E88B67D6EC739811379A7D2D2BF50B8FCF50C104D80A506Z9N9G%26ts%3D1473252263%26uid%3D8507225491472722708&sign=b38fa6381df6d9b2c8d90db0dbbe6b5a&keyno=1) Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории Лесновского сельского поселения регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями,

Администрация Лесновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на территории Лесновского сельского поселения.

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

3. Опубликовать постановление в газете «Лесновский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Лесновского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.lesnaya - adm.ru.

Зам. Главы Лесновского сельского поселения С.А. Усова

Утверждено

постановлением Администрации

Лесновского сельского поселения

от 30.09.2016г. № 81

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**на территории Лесновского сельского поселения**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта их прекращения на территории Лесновского сельского поселения (далее - Положение), разработано на основании статей 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации.
   2. Под регистрацией трудовых договоров понимается внесение в установленном порядке записи в журнал регистрации трудовых договоров.
   3. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированных по месту жительства на территории Лесновского сельского поселения (далее - сельское поселение).
   4. Регистрации подлежат все действующие трудовые договоры, заключенные между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, (далее - работодатель), независимо от срока действия.
   5. Регистрация трудовых договоров или факта прекращения трудового договора носит уведомительный характер.
   6. Вступление трудового договора в силу или факта прекращения трудового договора не зависят от факта уведомительной регистрации.
   7. Регистрация трудовых договоров осуществляется должностным лицом администрации сельского поселения (далее - должностное лицо).
   8. Должностное лицо, ответственное за регистрацию трудовых договоров, назначается распоряжением главы сельского поселения.
   9. Администрация сельского поселения обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

1.10. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления лежит на работодателе - физическом лице.

1.11. Администрация сельского поселения не несет ответственности за содержание трудового договора.

1. **Порядок представления документов**
   1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо, представляет:

* заявление о регистрации трудового договора;
* подлинник трудового договора в 2-х экземплярах.
  1. Если работник является иностранным гражданином или лицом без гражданства, прибывшим на работу в Новгородскую область, то работодатель - физическое лицо обязан к комплекту документов, указанных в п. 2.1 настоящего Положения, представить копии разрешения на привлечение иностранных работников (для работодателя - физического лица) и разрешения на работу (для работника), оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. **Порядок регистрации трудовых договоров**
   1. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня представления работодателем - физическим лицом документов.
   2. На каждом экземпляре трудового договора делается отметка «Зарегистрирован» с указанием регистрационного номера, наименования регистрирующего органа местного самоуправления, даты регистрации, подписи лица, зарегистрировавшего договор.
   3. После проведения регистрации подлинники трудового договора возвращаются работодателю - физическому лицу.
   4. Копия трудового договора хранится в администрации сельского поселения в соответствии с номенклатурой дел.
   5. Данные трудовых договоров заносятся в журнал регистрации. Ведение журнала регистрации осуществляется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.
   6. Дополнения и изменения к трудовому договору подлежат регистрации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и настоящим положением.
2. **Порядок регистрации факта прекращения трудового договора**
   1. При прекращении трудового договора с работником работодатель - физическое лицо обязан в уведомительном порядке зарегистрировать факт прекращения указанного трудового договора в органе местного самоуправления, в котором был зарегистрирован этот трудовой договор.
   2. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем проставления отметки на трудовом договоре "ПРЕКРАЩЕН", наименования регистрирующего органа, даты регистрации, заверенной печатью.
3. **Порядок ведения и предоставления сведений из журнала**

**регистрации трудовых договоров**

1. Данные трудовых договоров заносятся в журнал регистрации.
2. Журнал регистрации трудовых договоров ведется на бумажном носителе. Он должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью.
3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.
4. Сведения, содержащиеся в журнале регистрации трудовых договоров, могут быть предоставлены по запросам:

* работника - в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного заявления;
* работодателя - физического лица - в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного заявления;
* органов государственной власти и местного самоуправления - в соответствии с их компетенцией.

Выписка из Журнала регистрации или копии документов выдаются заявителю при наличии документов, удостоверяющих личность заявителя. Получение документов заверяется личной подписью заявителя.

5.5. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации, порядок обработки которой регулируется федеральными законами.

Приложение 1

к Положению

о порядке регистрации трудовых

договоров, заключаемых между работниками

и работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными предпринимателями

на территории Лесновского сельского поселения

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)

Приложение 2

к Положению

о порядке регистрации трудовых

договоров, заключаемых между работниками

и работодателями - физическими лицами,

не являющимися индивидуальными предпринимателями

на территории Лесновского сельского поселения

**ФОРМА ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ-ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации трудового договора | Ф.И.О. работодателя-физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем | Почтовый адрес места проживания  работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем | Ф.И.О. работника | Должность, специальность, трудовая функция работника | Срок действия договора | Дата прекращения трудового договора | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |