**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СРЕДНЕКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 ****

|  |  |
| --- | --- |
|  25.11.2019 | №\_307-п |

**п. Сеймчан**

Об утверждении Положения о порядке регистрации

Трудовых договоров, заключенных между работниками и

работодателями – физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями, на территории

муниципального образования «Среднеканский городской округ»

В целях упорядочения деятельности по регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, в соответствии со статьями 303 и 307 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования "Среднеканский городской округ",

**п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par37) о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования "Среднеканский городской округ".

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете Среднеканского городского округа «Новая Колыма.Вести».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации О.Н. Герасимова

Исп. Микитчук М.С.

Приложение

Утверждено

постановлением Администрации

Среднеканского городского округа

от\_25.11.2019№\_307-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между

работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Среднеканский городской округ»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования "Среднеканский городской округ" (далее - Положение) определяет перечень документов, представляемых для регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - трудовые договоры), процедуру регистрации трудовых договоров и фактов их прекращения, а также порядок выдачи информации о зарегистрированных трудовых договорах.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и проживающих на территории муниципального образования "Среднеканский городской округ".

1.3. Регистрация трудовых договоров носит уведомительный характер и осуществляется управляющим делами Администрации Среднеканского городского округа (далее - регистрирующий орган) по месту жительства (в соответствии с регистрацией) работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (далее - работодатель) в [журнале](#Par113) регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2. Документы, представляемые для регистрации трудовых договоров

2.1. Для регистрации трудовых договоров работодатель или его представитель представляет в регистрирующий орган следующие документы:

- [заявление](#Par160) (приложение № 2) к настоящему Положению;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя;

- документ, подтверждающий регистрацию работодателя по месту жительства, или документ о месте его фактического проживания (в случае если работодатель не проживает по месту регистрации);

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника;

- подлинники трудового договора, подписанного сторонами, прошитые и заверенные подписью работодателя, в трех экземплярах;

- копию патента на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации либо разрешения на временное проживание, вида на жительство, разрешения на работу (в отношении работника - иностранного гражданина);

- документ, подтверждающий согласие законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора в случаях, установленных законодательством;

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя работодателя (если документы предоставляются представителем работодателя).

2.2. Регистрирующий орган не несет ответственности за достоверность указанных в договоре сведений, в том числе паспортных данных и подписей работника и работодателя.

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

3. Процедура регистрации трудовых договоров

и факта их прекращения

3.1. Работодатель обязан зарегистрировать оформленный с работником трудовой договор в регистрирующем органе по месту жительства (в соответствии с регистрацией) работодателя. Трудовой договор в течение 5 рабочих дней с момента заключения направляется работодателем в трех экземплярах в регистрирующий орган по месту жительства (в соответствии с регистрацией) работодателя.

3.2. Предоставляемые экземпляры трудового договора должны быть подписаны обеими сторонами.

3.3. Регистрация трудового договора осуществляется, регистрирующим органом в день подачи соответствующих документов, предусмотренных [пунктом 2.1](#Par53) настоящего Положения.

3.4. В случае отсутствия или предоставления неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.1](#Par53) настоящего Положения, регистрация трудового договора осуществляется после устранения соответствующих недостатков, работодателем или его представителем.

3.5. В трудовом договоре ставится отметка о регистрации с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, Ф.И.О. лица, уполномоченного осуществлять регистрацию. Каждый экземпляр трудового договора подписывается лицом, уполномоченным осуществлять регистрацию.

3.6. Сведения о регистрации заносятся в журнал регистрации трудовых договоров с указанием следующей информации:

- регистрационный номер и дата регистрации трудового договора;

- Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, адрес места жительства (в соответствии с регистрацией);

- Ф.И.О. работника, адрес места жительства (в соответствии с регистрацией);

- наименование должности (специальности, профессии) или конкретной трудовой функции работника;

- дата заключения и срок действия трудового договора;

- сведения о внесении изменений, дополнений в трудовой договор;

- телефоны и иная контактная информация работодателя и работника.

3.7. Один экземпляр трудового договора хранится в регистрирующем органе, оставшиеся два экземпляра трудового договора с отметкой о регистрации возвращаются работодателю лично или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 10 рабочих дней с момента регистрации трудового договора.

3.8. При внесении изменений и (или) дополнений в условия трудового договора работодатель и работник заключают дополнительное соглашение к трудовому договору, которое работодатель (представитель работодателя) предоставляет на регистрацию в регистрирующий орган в порядке аналогичном для регистрации трудового договора по месту жительства (в соответствии с регистрацией).

3.9. При расторжении трудового договора работодатель в письменной форме путем подачи [заявления](#Par199) о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником согласно приложению № 3 к настоящему Положению, уведомляет о дате прекращения действия трудового договора регистрирующий орган в течение 5 рабочих дней с момента расторжения трудового договора.

Регистрирующий орган в течение 3 рабочих дней с момента получения уведомления о расторжении трудового договора делает соответствующую запись в журнале регистрации и ставит отметку в трудовом договоре.

В случае смерти работодателя работник имеет право в течение одного месяца со дня возникновения указанного обстоятельства обратиться в регистрирующий орган для регистрации факта прекращения трудового договора.

3.10. Журнал регистрации и 1 экземпляр трудового договора хранится в архивном отделе Администрации Среднеканского городского округа в течение 75 лет.

4. Порядок выдачи информации

о зарегистрированных трудовых договорах

4.1. Регистрирующий орган производит выдачу информации о зарегистрированных трудовых договорах в форме выписки из журнала (далее - выписка).

4.2. Выписка содержит информацию в пределах сведений, имеющихся в распоряжении регистрирующего органа, и подписывается его руководителем.

4.3. Получить выписку имеют право стороны зарегистрированного трудового договора. Информация выдается при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

4.4. Регистрирующий орган соблюдает конфиденциальность имеющейся у него информации о сторонах трудовых отношений в соответствии с законодательством.

4.5. Информация третьим лицам может быть выдана в порядке и объеме, установленных законодательством.

4.6. Информация о зарегистрированных трудовых договорах может быть выдана судебным, правоохранительным, контролирующим, налоговым и иным компетентным органам по официальным запросам в сроки, установленные законодательством.

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

Приложение № 1

к Положению о порядке регистрации

трудовых договоров, заключенных

между работниками и работодателями –

физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями,

на территории муниципального образования

"Среднеканский городской округ"

**ЖУРНАЛ**

**регистрации трудовых договоров, заключенных между**

**работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер / дата регистрации трудового договора | Ф.И.О. работодателя, адрес места жительства (сведения о представителе работодателя, основание) | Ф.И.О. работника, адрес места жительства | Наименование должности (профессия, трудовая функция) | Дата заключения и срок действия трудового договора | Сведения о внесении изменений, дополнений в трудовой договор | Контактный телефон и иная информация работодателя и работника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

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

Приложение № 2

к Положению о порядке регистрации

трудовых договоров, заключенных

между работниками и работодателями –

физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями,

на территории муниципального образования

"Среднеканский городской округ"

Главе Администрации

Среднеканского городского округа

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

 (Ф.И.О.)

**Заявление**

**о регистрации трудового договора заключенного**

**работодателем - физическим лицом, не являющимися**

**индивидуальным предпринимателем, с работником**

 Прошу зарегистрировать в Администрации Среднеканского городского округа

трудовой договор, заключенный мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя) место жительства (в соответствии с регистрацией)

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

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

 (адрес места жительства)

 с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

 Для регистрации трудового договора мной представляются три оригинала трудовых договоров.

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

 дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

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

Приложение № 3

к Положению о порядке регистрации

трудовых договоров, заключенных

между работниками и работодателями –

физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями,

на территории муниципального образования

"Среднеканский городской округ"

Главе Администрации

Среднеканского городского округа

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

 (Ф.И.О.)

**Заявление**

**о регистрации факта прекращения трудового договора**

**заключенного работодателем - физическим лицом,**

**не являющимися индивидуальным предпринимателем, с работником**

 Прошу зарегистрировать в Администрации Среднеканского городского округа факт

прекращения трудового договора, заключенного мной

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

 (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства (в соответствии с регистрацией): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (адрес места жительства)

 с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

 Для регистрации факта прекращения трудового договора мной представляются два ранее зарегистрированных в Администрации Среднеканского городского округа трудовых договоров.

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

 дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

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