

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПАШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01.06.2016 № 70**

ст-ца Новопашковская

**Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров,**

**заключаемых работодателями-физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями,**

**с работниками, регистрации факта прекращения**

**трудового договора**

В целях реализации статей 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора (приложение).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Новопашковского сельского поселения

Крыловского района И.В. Корсун

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новопашковского сельского поселения

Крыловского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**П О Р Я Д О К**

**регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру регистрации в администрации Новопашковского сельского поселения (далее – администрация) трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами**,** не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее – трудовой договор), факта прекращения трудового договора, ведения Реестра трудовых договоров на бумажном и электронном носителях (далее – Реестр) и предоставления сведений из Реестра.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на работодателей – физических лиц**,** не являющихся индивидуальными предпринимателями и имеющих место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Новопашковского сельского поселения (далее – работодатель).

1.3. Обязанность регистрации трудового договора, факта прекращения трудового договора в соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации лежит на работодателе.

1.4. Регистрация трудового договора, факта прекращения трудового договора носит уведомительный характер.

1.5. Вступление трудового договора в силу, факта прекращения трудового договора не зависит от уведомительной регистрации.

**2. Представление трудового договора, факта прекращения трудового договора для регистрации**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель предъявляет паспорт и представляет:

1) заявление о регистрации трудового договора, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку;

2) три экземпляра трудового договора.

2.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель представляет:

1) заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

2) два экземпляра трудового договора, ранее зарегистрированного в администрации.

2.3. Принятия документов для регистрации подтверждается выдачей расписки работодателю, где указываются:

- фамилия, имя, отчество работодателя;

- дата принятия документов;

- должность, фамилия, имя, отчество лица, принявшего документы.

**3. Регистрация трудового договора, факта прекращения трудового договора**

3.1. Регистрация трудового договора, факта прекращения трудового договора (далее – регистрация) осуществляется муниципальным служащим администрации, назначенным распоряжением администрации в течение двух рабочих дней со дня представления трудового договора, факта прекращения трудового для их регистрации.

3.2. Регистрация осуществляется путем внесения записи в Реестр и проставления специального штампа (приложение 3 к настоящему Порядку) на первой странице трудовых договоров.

3.3. Проставление штампа о регистрации сопровождается указанием наименования администрации, даты регистрации и регистрационного номера, заверяется подписью главы Новопашковского сельского поселения и печатью администрации.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера записи в Реестре.

3.4. В течение двух рабочих дней со дня проведения регистрации:

- трудового договора – два экземпляра трудового договора направляются работодателю, один экземпляр – хранится в администрации;

- факта прекращения трудового договора – работодателю направляются два ранее зарегистрированных трудовых договора.

3.5. В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, в иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в администрацию для регистрации факта прекращения трудового договора, в случае если данный трудовой договор был зарегистрирован в администрации.

**4. Порядок ведения Реестра и предоставления сведений из Реестра**

4.1. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях (приложение 4 к настоящему Порядку). Реестр на бумажном носителе должен быть пронумерован, прошит, заверен подписью главы Новопашковского сельского поселения и печатью администрации. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

4.2. Сведения в Реестр вносятся муниципальным служащим, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, в течение трёх рабочих дней со дня регистрации.

4.3. В Реестр вносятся следующие сведения:

4.3.1. О работодателе:

- фамилия, имя, отчество;

- место жительства (в соответствии с регистрацией).

4.3.2. О работнике – фамилия, имя, отчество.

4.3.3. О трудовом договоре:

- регистрационный номер и дата регистрации;

- дата заключения трудового договора.

4.3.4. О факте прекращения трудового договора:

- регистрационный номер и дата регистрации;

- дата прекращения трудового договора.

4.3.5. Дата выдачи зарегистрированных документов работодателю, подпись работодателя (Реестр на бумажном носителе).

4.4. Сведения, содержащиеся в Реестре, предоставляются в течение семи рабочих дней со дня поступления письменного запроса от:

- работодателя;

- работника;

- органов государственной власти в соответствии с их компетенцией.

4.5. Сведения, содержащие персональные данные работодателя, относятся к конфиденциальной информации. Порядок их представления регулируется законодательством Российской Федерации.

Специалист 1 категории отдела

по общим вопросам С.Ф. Шаповалова

Приложение 1

к Порядку регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора

Главе Новопашковского сельского поселения

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

**Заявление**

**о регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником**

Прошу зарегистрировать в администрации Новопашковского сельского поселения 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 трудового договора.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора

Главе Новопашковского сельского поселения

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

**Заявление**

**о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником**

Прошу зарегистрировать в администрации Новопашковского сельского поселения 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 Новопашковского сельского поселения трудовых договора.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к Порядку регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора

**Штампы**

**для регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, факта прекращения трудового договора**

1. Штамп для регистрации трудового договора

|  |
| --- |
| Трудовой договор зарегистрирован  в администрации Новопашковского сельского поселения  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. |

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

|  |
| --- |
| Факт прекращения трудового договора зарегистрирован в администрации Новопашковского сельского поселения  Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)  М.П. |

Приложение 4

к Порядку регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, регистрации факта прекращения трудового договора

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ,**

**зарегистрированных работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями,   
в администрации Новопашковского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о трудовом договоре | | | Сведения о факте прекращения трудового договора | | |
| Регистрационный номер | Дата регистрации | Дата заключения трудового договора | Регистрационный номер | Дата регистрации | Дата прекращения трудового договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сведения о работодателе | | Сведения о работнике | Дата выдачи зарегистрированных документов работодателю, подпись работодателя |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) | Место жительства  (в соответствии с регистрацией) | Фамилия, имя, отчество (полностью) |
| 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |