**О М С К А Я О Б Л А С Т Ь**

**Совет Любомировского сельского поселения**

**Таврического муниципального района**

**Р Е Ш Е Н И Е**

Восьмидесятой(внеочередной) сессии третьего созыва

от 23 июня 2020 года № 439

с. Любомировка

Об утверждении положения о порядке регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками

В целях обеспечения государственных гарантий трудовых прав граждан, защиты прав и интересов работников и работодателей, а также для осуществления регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателем - физическим лицом и работником, в соответствии со [статьей 303](consultantplus://offline/ref=7CC06D9190BA37EAD01EBBD2CB9215F18DDA8D84A542A38F59B23122AED9458A3D7B9609216DD10EF388E778F871254B70418D195560mBJ5E)Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7CC06D9190BA37EAD01EBBD2CB9215F18DDA8F84A747A38F59B23122AED9458A2F7BCE05226AC905A1C7A12DF7m7J3E) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=7CC06D9190BA37EAD01EA5DFDDFE4AF886D4D28BA443A9D107ED6A7FF9D04FDD7A34CF59643ADA07A2C7A32BEB712057m7J0E) Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области, Совет Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района,

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить [Положение](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P31) о порядке регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками (прилагается).

2. Администрации Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области организовать работу по регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц с работниками в соответствии с настоящим Положением.

3. Настоящее решение подлежит официальному обнародованию в соответствии с Уставом Любомировского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на ведущего специалиста Администрации Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области Михееву Ольгу Анатольевну.

Глава сельского поселения В.А. Бондаренко

Приложение

к решению

Совета Любомировского

сельского поселения

Таврического муниципального

района Омской области

от 23 июня 2020 г. N 439

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке регистрации трудовых договоров

работодателей - физических лиц, не являющихся

индивидуальными предпринимателями, с работниками

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся предпринимателями, с работниками (далее - Положение) устанавливает единый порядок регистрации трудовых договоров (далее - Договоры), заключаемых работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели), с работниками, регистрации изменений (дополнений) Договоров, а также регистрации фактов прекращения Договоров.

1.2. Органом, осуществляющим регистрацию Договоров, изменений (дополнений) Договоров, прекращения Договоров, является Администрация Любомировского сельского поселения Таврического муниципального района Омской области (далее - Администрация).

1.3. Регистрация Договоров, изменений (дополнений) Договоров, фактов прекращения Договоров осуществляется в Администрации по месту жительства работодателя (в соответствии с регистрацией).

2. Регистрация Договора

2.1. Для регистрации Договора работодатель представляет следующие документы:

- заявление о регистрации Договора в одном экземпляре;

- Договор, подписанный сторонами, в двух подлинных экземплярах;

- подлинник и копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- подлинник и копию доверенности, в случае представления документов представителем работодателя.

При регистрации Договора предъявляется документ, удостоверяющий личность работодателя (либо его представителя).

2.2. Порядок обработки принятых документов:

- на заявлении о регистрации Договора ставится дата приема и входящий номер согласно журналу приема заявлений работодателей (далее - Журнал);

- в Журнале указываются: дата приема, входящий номер, фамилия, имя, отчество работодателя, фамилия, имя, отчество работника, с которым заключен Договор, принятый на регистрацию.

2.3. Договор, представленный для регистрации, должен быть оформлен следующим образом:

- Договор, содержащийся на двух и более страницах, должен быть прошит, заверен подписями сторон, страницы должны быть пронумерованы;

- Договор должен содержать свободное место для постановки штампов Администрации на последнем листе после последнего пункта Договора;

- исправления в Договоре не допускаются.

2.4. Регистрация Договора осуществляется в течение двадцати рабочих дней с момента поступления документов, указанных в [пункте 4](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P104) настоящего Положения.

Зарегистрированный Договор выдается при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность работодателя (либо его представителя);

- доверенности, в случае получения документов представителем работодателя.

Лицо, получившее Договор, ставит подпись и дату получения Договора в Журнале.

2.5. Регистрация Договора осуществляется посредством:

- внесения записи в реестр регистрации Договоров (далее - Реестр) (приложение N 1) на электронном носителе;

- постановки штампа Администрации ([приложение N 2](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P149)) на последних листах двух экземпляров Договоров.

2.6. Записи, внесенной в Реестр, присваивается порядковый регистрационный номер:

XXXX / XXXX,

1 2

где: 1 - номер записи по порядку в течение года (если номер записи по порядку менее четырехзначного числа, то сначала указывается необходимое количество цифр "ноль").

2 - цифры года регистрации.

2.7. Два экземпляра Договора с отметкой о регистрации возвращаются работодателю, с одного из подлинных экземпляров снимается копия и с отметкой о регистрации остается в Администрации на хранении для последующей передачи в архив.

2.8. Договоры формируются в дела в соответствии с правилами ведения ведомственного архива.

2.9. В конце квартала распечатывается содержание Реестра. Распечатанный Реестр формируется в дело по окончании года.

При несоответствии между записями на бумажном и электронном носителях приоритет имеет запись на бумажном носителе.

2.10. Реестры на бумажных носителях и Договоры по истечении трехлетнего срока сдаются в архив Администрации. Срок хранения документов - 75 лет.

3. Регистрация изменения (дополнения) Договора

3.1. Для регистрации изменения (дополнения) Договора работодатель представляет следующие документы:

- заявление о регистрации изменения (дополнения) Договора в одном экземпляре;

- соглашение между работником и работодателем (далее - Соглашение) о внесении изменения (дополнения), подписанное сторонами, в двух подлинных экземплярах с указанием регистрационного номера и даты регистрации Договора, в который вносится изменение (дополнение);

- подлинник и копия доверенности, в случае представления документов представителем работодателя.

При регистрации изменения (дополнения) Договора предъявляется документ, удостоверяющий личность работодателя (либо его представителя).

3.2. Порядок обработки принятых документов:

- на заявлении о регистрации изменения (дополнения) Договора ставится дата приема и входящий номер согласно Журналу;

- в Журнале указываются: дата приема, входящий номер, фамилия, имя, отчество работодателя, фамилия, имя, отчество работника, с которым заключено Соглашение о внесении изменения (дополнения) в Договор, принятое на регистрацию.

3.3. Соглашение о внесении изменения (дополнения) в Договор должно соответствовать предъявляемым к Договору требованиям, указанным в [пункте 2.3](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P53) настоящего Положения.

3.4. Регистрация изменения (дополнения) Договора осуществляется в течение двадцати рабочих дней с момента поступления документов, указанных в [пункте 4](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P104) настоящего Положения.

Зарегистрированное Соглашение о внесении изменения (дополнения) в Договор выдается при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность работодателя (либо его представителя);

- доверенности, в случае получения документов представителем работодателя.

Лицо, получившее Соглашение о внесении изменения (дополнения) в Договор, ставит подпись и дату получения документов в Журнале.

3.5. Регистрация изменения (дополнения) Договора осуществляется посредством:

- внесения соответствующей записи в Реестр (приложение N 1);

- постановки штампа Администрации ([приложение N 2](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P149)) на последних листах двух экземпляров Соглашения о внесении изменения (дополнения) в Договор.

3.6. Два экземпляра Соглашения о внесении изменения (дополнения) в Договор с отметкой о регистрации возвращаются работодателю, с одного из подлинных экземпляров снимается копия и с отметкой о регистрации остается в Администрации на хранении для последующей передачи в архив.

3.7. Каждое Соглашение о внесении изменения (дополнения) в Договор подшивается в соответствии с регистрационным номером к тому Договору, в который вносится изменение (дополнение).

3.8. В случае если Договор, в который вносится изменение (дополнение), не был зарегистрирован в порядке, установленном настоящим Положением, то сначала регистрируется Договор в порядке, установленном [разделом 2](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P42)настоящего Положения, после чего осуществляется регистрация Соглашения в соответствии с [пунктами 3.1](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P80) - [3.6](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P99) настоящего Положения.

3.9. В случае отсутствия двух подлинных экземпляров Договора, на регистрацию представляется один подлинный экземпляр и две копии. В Реестре и на копиях Договора ставится соответствующая отметка - литера "К" (в конце регистрационного номера Договора).

4. Регистрация факта прекращения Договора

4.1. Для регистрации факта прекращения Договора работодатель или работник представляет следующие документы:

- заявление о регистрации факта прекращения Договора в одном экземпляре с указанием регистрационного номера Договора, даты прекращения Договора и оснований его прекращения;

- Соглашение о прекращении Договора, подписанное сторонами, в двух подлинных экземплярах с указанием регистрационного номера и даты регистрации Договора, основания увольнения в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=7CC06D9190BA37EAD01EBBD2CB9215F18DDA8D84A542A38F59B23122AED9458A2F7BCE05226AC905A1C7A12DF7m7J3E) Российской Федерации и даты увольнения;

- Договор, зарегистрированный в установленном порядке, в двух подлинных экземплярах;

- подлинник и копия доверенности, в случае представления документов представителем работодателя или работника.

При регистрации факта прекращения Договора предъявляется документ, удостоверяющий личность работодателя или работника (либо их представителей).

В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения Договора непосредственно работодателем, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в Администрацию по месту регистрации Договора для регистрации факта прекращения этого Договора.

4.2. Порядок обработки принятых документов:

- на заявлении о регистрации факта прекращения Договора ставится дата приема и входящий номер согласно Журналу;

- в Журнале указываются: дата приема, входящий номер, фамилия, имя, отчество работодателя, фамилия, имя, отчество работника, с которым заключено Соглашение о прекращении Договора.

4.3. В случае если Договор не был зарегистрирован в порядке, установленном настоящим Положением, то сначала регистрируется Договор в порядке, установленном [разделом 2](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P42) настоящего Положения, после чего осуществляется регистрация факта прекращения Договора в соответствии с [пунктами 4.1](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P106), [4.2](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P113), [4.4](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P117) - [4.7](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P120) настоящего Положения.

4.4. В случае отсутствия двух подлинных экземпляров Договора, на регистрацию представляется один подлинный экземпляр и две копии. В Реестре и на копиях Договора ставится отметка - литера "К" (в конце регистрационного номера Договора).

4.5. В случае представления работником для регистрации факта прекращения Договора одного экземпляра Договора, ранее зарегистрированного в установленном порядке, в Реестре и Договоре делается соответствующая отметка.

4.6. Соглашение о прекращении Договора должно соответствовать предъявляемым к Договору требованиям, указанным в [пункте 2.3](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P53) настоящего Положения.

4.7. Регистрация факта прекращения Договора осуществляется в течение двадцати рабочих дней после поступления документов, указанных в [пункте 4.1](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P106)настоящего Положения.

Два экземпляра Соглашения о прекращении Договора с отметкой о регистрации возвращаются лицу, обратившемуся за регистрацией, с одного из подлинных экземпляров снимается копия и с отметкой о регистрации остается в Администрации на хранении для последующей передачи в архив.

Договор, действие которого прекращено, и Соглашение о прекращении Договора выдаются при предъявлении:

- документа, удостоверяющего личность работодателя (либо его представителя) или работника, обратившегося за регистрацией факта прекращения Договора;

- доверенности, в случае получения документов представителем работодателя или работника, обратившегося за регистрацией факта прекращения Договора.

Лицо, получившее Договор и Соглашение о прекращении Договора, ставит подпись и дату получения Договора и Соглашения в Журнале.

4.8. Регистрация факта прекращения Договора осуществляется посредством:

- внесения сведений о факте прекращения Договора в Реестр (приложение N 1);

- постановки отметки в штампе Администрации ([приложение N 2](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P149)) на Договоре путем внесения записи о дате регистрации факта прекращения Договора, подписи и фамилии ответственного за регистрацию факта прекращения Договора;

- постановки штампа Администрации ([приложение N 3](file:///\\Server\амр\Туровец%20Е.П\Документ%20предоставлен%20КонсультантПлюс.docx#P179)) на последних листах двух экземпляров Соглашения о прекращении Договора.

Отдельный регистрационный номер сведениям о факте прекращения Договора не присваивается.

Каждое Соглашение о прекращении Договора подшивается в соответствии с регистрационным номером к тому Договору, который прекращается.

5. Заключительные положения

5.1. В случае утраты работодателем или работником подлинных экземпляров Договора работодатель или работник обращается в Администрацию по месту регистрации Договора с заявлением о выдаче заверенной копии Договора. В заявлении должен быть указан регистрационный номер трудового договора. При обращении с заявлением в администрацию по месту регистрации договора, подлежат представлению подлинник и копия доверенности (в случае представления документов уполномоченным представителем работодателя или работника), а так же документ, удостоверяющий личность работодателя или работника (либо их уполномоченных представителей).

Администрация в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления в администрацию документов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, выдает заверенную штампом администрации (приложение № 4) копию Договора, либо отказывает в выдаче такой копии. Основанием для отказа в выдаче заверенной копии Договора, в случае утраты работодателем или работником подлинных экземпляров Договора, является отсутствие на хранении в Администрации копии соответствующего договора с отметкой о регистрации.

Приложение N 1

к Положению

о порядке регистрации

трудовых договоров

работодателей - физических лиц,

не являющихся индивидуальными

предпринимателями, с работниками

ФОРМА

реестра трудовых договоров, заключенных

работодателями - физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями, с работниками

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № регистрации | Дата регистрации | Работодатель | | Работник | | Условия трудового договора (ТД) | | | | | | Факт прекращения трудового договора | | |
| ИНН | Фамилия, имя, отчество | ИНН | Фамилия, имя, отчество | Место работы | Должность | Срок ТД | Дата вступления ТД в силу | Условия оплаты труда | Основные условия соглашений о внесении изменения (дополнения) к ТД | Дата регистрации | Дата прекращения | Основания |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Положению

о порядке регистрации

трудовых договоров

работодателей - физических лиц,

не являющихся индивидуальными

предпринимателями, с работниками

ФОРМА

штампа при регистрации трудового договора

работодателя - физического лица, не являющегося

индивидуальным предпринимателем, с работником,

а также соглашения о внесении изменения (дополнения)

в трудовой договор

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Таврического муниципального района Омской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрация трудового договора (изменения, дополнения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Дата регистрации факта прекращения трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за регистрацию факта прекращения трудового договора

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

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение N 3

к Положению

о порядке регистрации

трудовых договоров

работодателей - физических лиц,

не являющихся индивидуальными

предпринимателями, с работниками

ФОРМА

штампа при регистрации факта прекращения

трудового договора работодателя - физического

лица, не являющегося индивидуальным

предпринимателем, с работником

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Таврического муниципального района Омской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрация факта прекращения трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации факта прекращения договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный за регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение N 4

к Положению

о порядке регистрации

трудовых договоров

работодателей - физических лиц,

не являющихся индивидуальными

предпринимателями, с работниками

ФОРМА

штампа для заверения копии трудового договора

работодателя - физического лица, не являющегося

индивидуальным предпринимателем, с работником

в случае утраты подлинника

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Таврического муниципального района Омской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КОПИЯ ВЕРНА Ответственный за регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи копии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_