

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОГИЛЬНО-ПОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2024

№ 18

Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров
работодателей – физических лиц, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, с работниками

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Администрация Могильно-Посельского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации трудовых договоров работодателей – физических лиц, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работником, согласно приложению.

2. Возложить выполнение функций по регистрации трудовых договоров с работодателей – физических лиц, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работником на специалиста 1 категории администрации Могильно-Посельского сельского поселения Костюрину Людмилу Анатольевну.

3. Обнародовать настоящее постановление в газете «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Могильно-Посельского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Могильно-Посельского сельского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения



Д. В. Арндт

Приложение к
постановлению Администрации
Могильно-Посельского
сельского поселения
от 12.04.2024 №-18

ПОРЯДОК

регистрации трудовых договоров работодателей – физических лиц, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работником

1. Настоящий порядок регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся предпринимателями, с работниками (далее - Порядок) 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.

2. Органом, осуществляющим регистрацию Договоров, изменений (дополнений) Договоров, прекращения Договоров, является Администрация Могильно-Посельского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области (далее - администрация).

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

4. Для регистрации Договора работодатель представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- заявление о регистрации Договора в одном экземпляре;
- Договор, подписанный сторонами, в двух подлинных экземплярах;
- подлинник или заверенную в установленном порядке копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации или уведомления о постановке на учет.

- доверенность, в случае представления документов представителем работодателя.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы. После сверки копий с оригиналами последние возвращаются владельцам.

5. 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.

6. 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.

7. Регистрация Договора осуществляется в течение двадцати рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 4 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.

8. Регистрация Договора осуществляется посредством:

- внесения записи в реестр регистрации Договоров (далее - Реестр) (приложение N 2) на электронном носителе;

- постановки штампа администрации (приложение N 1) на последних листах двух экземпляров Договоров.

9. Записи, внесенной в Реестр, присваивается регистрационный номер.

10. 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.

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

12. 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.

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

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

- заявление о регистрации изменений (дополнений) Договора в одном экземпляре;

- соглашение между работником и работодателем (далее - Соглашение) о внесении изменений (дополнений), 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 изменений (дополнений) Договора предъявляется документ, удостоверяющий личность работодателя (либо его представителя).

15. Порядок обработки принятых документов:

- на заявлении о регистрации изменений (дополнений) 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 изменений (дополнений) в Договор, принятое на регистрацию.

16. Соглашение о внесении изменений (дополнений) в Договор должно соответствовать предъявляемым к Договору требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Положения.

17. Регистрация изменений (дополнений) Договора осуществляется в течение двадцати рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 14 настоящего Положения.

Зарегистрированное Соглашение о внесении изменений (дополнений) в Договор выдается при предъявлении:

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

- доверенности, в случае получения документов представителем работодателя.

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

18. Регистрация изменений (дополнений) Договора осуществляется посредством:

- внесения соответствующей записи в Реестр (приложение N 2);

- постановки штампа администрации (приложение N 1) на последних листах двух экземпляров Соглашения о внесении изменения (дополнения) в Договор.

19. Записи, внесенной в Реестр, присваивается регистрационный номер.

20. Два экземпляра Соглашения о внесении изменений (дополнений) 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.

21. Каждое Соглашение о внесении изменений (дополнений) в Договор подшивается в соответствии с регистрационным номером к тому Договору, в который вносится изменение (дополнение).

22. В случае если Договор, в который вносятся изменения (дополнения), не был зарегистрирован в порядке, установленном настоящим порядком, то сначала регистрируется Договор в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения, после чего осуществляется регистрация Соглашения в соответствии с пунктами 14 - 19 настоящего Положения.

23. 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).

24. Для регистрации факта прекращения Договора работодатель или работник представляют 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 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.

25. 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.

26. В случае если Договор не был зарегистрирован в порядке, установленном настоящим Положением, то сначала регистрируется Договор в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения, после чего

осуществляется регистрация факта прекращения Договора в соответствии с пунктами 24, 25, 27 - 30 настоящего Положения.

27. 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).

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

29. Соглашение о прекращении Договора должно соответствовать предъявляемым к Договору требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Положения.

30. Регистрация факта прекращения Договора осуществляется в течение двадцати рабочих дней после поступления документов, указанных в пункте 24 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.

31. Регистрация факта прекращения Договора осуществляется посредством:

- внесения сведений о факте прекращения Договора в Реестр (приложение N 2);
- постановки отметки в штампе администрации (приложение N 3) 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) 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.

32. 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 также 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 N 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 1
к Порядку регистрации
трудовых договоров
работодателей –
физических лиц, не
являющимися
индивидуальными
предпринимателями, с работником

Образец штампа регистрации трудовых договоров

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в администрации Могильно-Посельского
сельского поселения
Дата регистрации _____
Регистрационный № _____
Подпись _____

Приложение 3
к Порядку регистрации
трудовых договоров
работодателей –
физических лиц, не
являющимися
индивидуальными
предпринимателями, с работником

Образец штампа регистрации факта прекращения трудовых договоров

Регистрация факта прекращения договора
в администрации Могильно-Посельского
сельского поселения

Дата расторжения _____

Подпись _____