

17 марта 2020 года

№04

"МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК Азовского сельского поселения"



**Совет Азовского сельского поселения
Азовского немецкого национального муниципального района
Омской области**

РЕШЕНИЕ

13.03.2020

№ 45-231

«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 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, Совет Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области решил:

1. Утвердить Положение о порядке регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц с работниками (приложение).
2. Администрации Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области организовать работу по регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц с работниками в соответствии с настоящим Положением.
3. Настоящее Решение вступает в силу по истечении 10 дней с момента его официального опубликования в средствах массовой информации.

Глава администрации Азовского
сельского поселения Азовского немецкого
национального муниципального
района Омской области

И.М. Штекляин

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

1. Общие положения

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.

2. Органом, осуществляющим регистрацию Договоров, изменений (дополнений) Договоров, прекращения Договоров, является Администрация Азовского сельского поселения Азовского немецкого национального 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).

2. Регистрация Договора

4. 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).

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 № 1) на электронном носителе;
- постановки штампа администрации (приложение № 2) 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.

3. Регистрация изменения (дополнения) Договора

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 № 1);
- постановления штампа администрации (приложение № 2) 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 Положением, 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).

4. Регистрация факта прекращения 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 № 1);
- постановки отметки в штампе администрации (приложение № 2) на Договоре путем внесения записи о дате регистрации факта прекращения Договора, подписи и фамилии ответственного за регистрацию факта прекращения Договора;
- постановки штампа администрации (приложение № 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.

5. Заключительные положения

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 № 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.

ФОРМА
реестра трудовых договоров, заключенных работодателями -
физическими лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями, с работниками

N реги стра ции	Дата реги стра ции	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 соглашения о внесении изменения (дополнения) к ТД	Дата регистрации	Дата прекращения	Основания

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 Азовского ННМР 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)

ФОРМА
штампа при регистрации факта прекращения трудового договора
работодателя - физического лица, не являющегося
индивидуальным предпринимателем, с работником

Администрация _____ сельского поселения Азовского ННМР Омской области

Регистрация факта прекращения трудового договора _____

Дата регистрации факта прекращения договора _____

Регистрационный номер договора _____

Ответственный за регистрацию _____

(фамилия, имя, отчество) (подпись)

ФОРМА
штампа для заверения копии трудового договора
работодателя - физического лица, не являющегося
индивидуальным предпринимателем, с работником в случае
утраты подлинника

Администрация _____ сельского поселения Азовского ННМР Омской области

КОПИЯ ВЕРНА

Ответственный за регистрацию _____

(фамилия, имя, отчество)

Дата выдачи копии _____