

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОЛОГИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.04.2024

№ 16

Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров с работодателями –физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

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», руководствуясь Уставом Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Администрация муниципального образования Новологиновского сельского поселения Большереченского района Омской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации трудовых договоров с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

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

3. Разместить настоящее постановление в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.Н. Арсентьев

ПОРЯДОК
регистрации трудовых договоров с работодателями – физическими
лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

1. Регистрация трудовых договоров осуществляется Администрацией Новологиновского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области (далее – администрация) по месту жительства (соответствии с регистрацией) физического лица – работодателя, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

2. Регистрация трудовых договоров является обязанностью работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

3. Регистрация трудовых договоров носит уведомительный характер. Вступление трудового договора в силу не зависит от факта регистрации.

4. Работодатель или уполномоченный представитель работодателя (при представлении копии доверенности, заверенной нотариально) предоставляет для регистрации трудового договора с работником в течение месяца с момента заключения соответствующего трудового договора, следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность обратившегося за регистрацией;

- лицо, выступающее по доверенности, представляет также копию доверенности;

- заявление о регистрации трудового договора;

- трудовой договор в двух экземплярах.

5. Администрация вправе давать замечания и рекомендации по содержанию положений трудового договора в случае нарушения требований трудового законодательства. Факт обнаружения нарушений трудового законодательства в тексте договора не может служить основанием для отказа в регистрации трудового договора.

6. Администрация осуществляет регистрацию трудовых договоров в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения работодателя, уполномоченного лица.

7. Факт регистрации договора подтверждается проставлением штампа установленного образца согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

8. Регистрация и учет трудовых договоров осуществляется в электронном виде в Журнале регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Специалист Администрации, осуществляющий регистрацию трудовых договоров, проставляет отметку о регистрации на подлинных экземплярах договоров с указанием регистрационного номера и даты регистрации, заверяет

факт регистрации своей подписью и делает отметку в журнале регистрации трудовых договоров.

10. Копия зарегистрированного договора с прилагаемыми документами остается в Администрации для учета и хранения.

11. Изменения и дополнения в трудовой договор, вносимые в период его действия, в том числе по продлению договора на новый срок, аннулированию или расторжению договора, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров. Для регистрации прекращения трудового договора в Администрацию представляются документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений и оригиналы трудовых договоров для внесения в них отметки о регистрации расторжения трудового договора.

12. Информация, получаемая Администрацией при регистрации трудовых договоров работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, является конфиденциальной. В случае необходимости работники и работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, могут в письменной форме обратиться в администрацию Новологинского сельского поселения Большереченского района Омской области с целью получения соответствующей справки.

13. Копии зарегистрированных трудовых договоров и прилагаемых документов после окончания срока их действия передаются в архив.

Приложение № 1
к Порядку регистрации
трудовых договоров с
работодателями –
физическими лицами, не
являющимися
индивидуальными
предпринимателями

Образец штампа регистрации трудовых договоров

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в администрации Новологиновского
сельского поселения Большереченского
муниципального района Омской области
Дата регистрации _____
Регистрационный № _____
Подпись _____

Приложение № 1
к Порядку регистрации
трудовых договоров с
работодателями –
физическими лицами, не
являющимися
индивидуальными
предпринимателями

ЖУРНАЛ

Регистрации трудовых договоров с работодателями –физическими лицами, не
являющимися индивидуальными предпринимателями

Регистрационный номер	Дата регистрации	ФИО	Подпись лица зарегистрировавшего договор