**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЛЕНКУЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

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», на основании Устава Уленкульского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Администрация муниципального образования Уленкульского сельского поселения Большереченского муниципального 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 Уленкульского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области организовать работу по регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц с работниками в соответствии с настоящим Порядком.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего я оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Н.Латыпов

# УТВЕРЖДЕН

# постановлением администрации

# Уленкульского сельского поселения

# Большереченского муниципального района

# Омской области от 26.04.2024 № 15

# ПОРЯДОК

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

* 1. Регистрация трудовых договоров осуществляется Администрацией Уленкульского 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;
* 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.
	1. 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.
	2. Администрация осуществляет регистрацию трудовых договоров в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения работодателя, уполномоченного лица.
	3. Факт регистрации договора подтверждается проставлением штампа установленного образца согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
	4. Регистрация и учет трудовых договоров осуществляется в электронном виде в Журнале регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
	5. Специалист Администрация, 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.
	6. Копия зарегистрированного договора с прилагаемыми документами остается в Администрация для учета и хранения.
	7. 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.
	8. 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 Уленкульского сельского поселения Большереченского района Омской области с целью получения соответствующей справки.
	9. 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 Уленкульского

сельского поселения Большереченского

муниципального района Омской области

Дата регистрации Регистрационный № Подпись \_

Приложение 2

к Порядку регистрации трудовых договоров

с работодателями – физическими лицами,

не являющимися индивидуальными предпринимателями

**Журнал регистрации трудовых договоров**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №договора | Дата договора | Фамилия, имяотчество | должность | Срокдействия |  выдан | Подпись вПолучениидоговора |
| в личноедело | на руки |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |