# Лопухинка_герб

**Местная администрация**

**муниципального образования Лопухинское сельское поселение**

**муниципального образования Ломоносовского муниципального района**

**Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 17 марта 2021 года № 27**

**Об утверждении    Положения  о порядке регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Лопухинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области**

|  |
| --- |
| В соответствии со статьями 303, 307 Трудового Кодекса Российской Федерации, местная администрация муниципального образования Лопухинское сельское поселение муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области  **п о с т а н о в л я е т:**  1. Утвердить прилагаемое Положения  о порядке регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Лопухинское сельское поселение.  2. Настоящее постановление подлежит опубликованию путем размещения полного текста на официальном сайте муниципального образования Лопухинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Лопухинское-адм.рф.  3. Постановление вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).  4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя. |

Глава местной администрации

МО Лопухинское сельское поселение Е.Н.Абакумов

Положение

о порядке регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Лопухинское сельское поселение.

Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования Лопухинское сельское поселение (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок регистрации трудовых договоров и факта прекращения трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками на территории муниципального образования Лопухинское сельское поселение.

1.2. Правовой основой проведения данной регистрации является глава 48 Трудового кодекса Российской Федерации «Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и имеющих место жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального образования Лопухинское сельское поселение.

1.4. Целью регистрации трудовых договоров является:

1.4.1. Соблюдения трудовых прав и социальных гарантий работников, работающих у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями.

1.4.2. Выявление условий, ухудшающих положение работников, по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами.

1.4.3. Ведение учета численности граждан, занятых у работодателей - физических лиц, и мониторинга по вопросам занятости населения трудовой деятельностью.

1.4.4. Социальная защита работников, предоставление им социальных гарантий, установленных Конституцией Российской Федерации, законодательством.

1.4.5. Подтверждение трудовой деятельности граждан в период их работы у работодателей - физических лиц.

1.6. Регистрация трудового договора, факта прекращения трудового договора носит уведомительный характер.

1.7. Вступление трудового договора в силу, факта прекращения трудового договора не зависит от уведомительной регистрации.

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА НА РЕГИСТРАЦИЮ

2.1. Трудовой договор - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BC2FD47220AEF220E8CDD2F00082423CFC0041D02B2F38444A327D4C1Bx524H) Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовой договор, заключенный в письменной форме, является документом, подтверждающим время работы у работодателя - физического лица.

Работодатель - физическое лицо не имеет права вести трудовые книжки на работников.

Трудовой договор между работником и работодателем - физическим лицом по соглашению сторон может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

Об изменении существующих условий, предусмотренных трудовым договором, работодатель - физическое лицо в письменной форме предупреждает работника не менее чем за 14 календарных дней. Письменное уведомление является неотъемлемым приложением к трудовому договору.

2.2. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BC2FD47220AEF220E8CDD2F00082423CFC0041D02B2F38444A327D4C1B54F0583F7806EF7168560Fx024H) Российской Федерации.

В случае прекращения работодателем - физическим лицом своей деятельности трудовой договор расторгается на основании законодательных актов.

В случае увольнения работника по любым основаниям работодатель - физическое лицо делает соответствующую запись в трудовом договоре, скрепленную подписями двух сторон договора. Об увольнении работника работодатель - физическое лицо извещает в 5-дневный срок администрацию.

2.3. Работодатель - физическое лицо, виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=BC2FD47220AEF220E8CDD2F00082423CFC0041D02B2F38444A327D4C1B54F0583F7806EF71695202x021H) Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

2.4. Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем (далее - работодатель), представляет в администрацию заключенный в письменной форме трудовой договор с работником для регистрации в трех экземплярах.

2.5. В трудовом договоре, который представляется на регистрацию в администрацию, в десятидневный срок с момента заключения делается отметка, заверенная печатью в территориальных органах:

- пенсионного обеспечения;

- социального страхования;

- медицинского страхования.

3. ПРОВЕДЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Для регистрации трудового договора работодатель предъявляет паспорт и представляет:

- уведомление о регистрации трудового договора, оформленное в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению;

- три экземпляра трудового договора.

3.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель представляет:

- уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора, оформленное в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению;

- два экземпляра трудового договора, ранее зарегистрированного в администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение.

3.4. Специалист администрации (далее – Специалист) осуществляет регистрацию трудового договора не позднее чем в семидневный срок со дня представления данного договора работодателем.

3.5. При осуществлении регистрации трудовых договоров устанавливается наличие в них всех условий, ухудшающих положение работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами.

3.6. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, признаются недействительными.

3.7. В случае выявления в тексте трудового договора нарушений требований трудового законодательства специалист выдает работодателю заключение с указанием таких нарушений и необходимостью их устранения.

При осуществлении регистрации на всех экземплярах трудового договора специалистом проставляется печать, регистрационный номер, дата проведения регистрации, должность, подпись и расшифровка подписи специалиста осуществившего регистрацию.

Один экземпляр зарегистрированного трудового договора оставляется в администрации. Специалист администрации в соответствии с действующими нормативными актами направляет трудовые договоры для хранения в архив. Трудовые договоры в установленном порядке хранятся 75 лет.

Регистрационный номер и всю информацию, необходимую для мониторинга специалист вносит в журнал регистрации трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом по установленной форме согласно [приложению](consultantplus://offline/main?base=RLAW987;n=28328;fld=134;dst=100036)3 к настоящему Положению.

3.8. Первый экземпляр, зарегистрированного трудового договора хранится у работодателя, второй - у работника, третий - в администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение. Копия зарегистрированного трудового договора должна находиться на рабочем месте работника.

3.9. Продление срока действия трудового договора, перевод работника на другую постоянную работу, перемещение, изменение существенных условий труда осуществляются путем внесения письменных изменений в трудовой договор, которые работодатель - физическое лицо обязан предоставить на регистрацию в порядке, установленном выше.

3.10. О расторжении трудовых отношений с работником до истечения срока, указанного в Трудовом договоре, работодатель - физическое лицо обязан сообщить в администрацию в письменной форме.

4. РЕГИСТРАЦИЯ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель представляет два экземпляра зарегистрированного в администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение трудового договора с отметками работодателя о прекращении данного договора.

4.2. Работник имеет право самостоятельно обратиться в администрацию для регистрации факта прекращения трудового договора в случаях и при соблюдении условий, определенных главой 48 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. На каждом экземпляре зарегистрированного трудового договора специалист проставляет отметку с указанием номера и даты прекращения указанного договора.

4.4. Номер и дату приказа, подтверждающего факта прекращения трудового договора, а также основание прекращения трудовых отношений специалист вносит в журнал регистрации трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Регистрация заключенного в письменной форме соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора осуществляется аналогично регистрации трудового договора в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Журнал регистрации трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем - физическим лицом, хранится в установленном порядке в администрации муниципального образования Лопухинское сельское поселение в течение 75 лет.

5.3. Вышеуказанный журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью и подписью.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1  Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается место жительства в соответствии с регистрацией)  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о заключении трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником

Уведомляю, что мной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Заключен трудовой договор с работником\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

              (реквизиты договора (при наличии) (ФИО (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора мной представляются экземпляр трудового договора (копии трудового договора).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи уведомления                          подпись                                расшифровка подписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 2  Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается место жительства в соответствии с регистрацией)  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление о прекращении трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным предпринимателем, с работником

Уведомляю, что трудовой договор (реквизиты договора (при наличии), заключенный мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя или работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

место жительства (в соответствии с регистрацией):

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

(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с работником (работодателем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя или работника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расторгнут.

Основание прекращения трудового договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи уведомления                     подпись                    расшифровка подписи

Приложение 3

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ

РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер    трудового договора | Дата    регистра-  ции трудового договора | Фамилия, имя,    отчество работодателя | Номер и дата выдачи регистра-ционного свидетельства | ИНН  работода-теля | Фамилия, имя,   отчество и дата  рождения работника | Срок действия договора | Адрес   места   жительства работника | Подпись лица проводившего регистрацию | Примечание  (дата    прекращения трудового договора основание и документ) | Регистрационный номер |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |