**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАМАКАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 07 » сентября 2017г. п. Мамакан № 96-п

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями |

В целях обеспечения реализации ст.303 Трудового кодекса РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 6, 33, 45 Устава Мамаканского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями согласно [Приложению](#sub_9991) к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию и обнародованию путем размещения на официальном сайте администрации Мамаканского городского поселения [www.mamakan-adm.ru](http://www.mamakan-adm.ru).

И.о.главы администрации

Мамаканскогогородского поселения Е.С. Григорьева

|  |
| --- |
| Приложение № 1к постановлениюадминистрации Мамаканского городского поселенияот «07» сентября 2017г. № 96-п  |

# Положениео порядке регистрации трудовых договоров,заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами,не являющимися индивидуальными предпринимателями

# Общие положения

* 1. Правовыми основаниями для осуществления регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, являются Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", УставМамаканского муниципального образования.
	2. Для целей настоящего Положения работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями признаются физические лица, вступающие в трудовые отношения с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее - работодатели).
	3. Регистрация трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - это фиксация факта заключения соглашения между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции. Регистрация осуществляется с целью обеспечения трудовых прав работников, учета заключенных трудовых договоров, их сохранности. Работодатель обязан в уведомительном порядке зарегистрировать трудовой договор с работником в администрации Мамаканскогогородского поселения.
	4. Регистрация трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями (далее трудовой договор) на территории Мамаканскогомуниципального образования осуществляется администрациейМамаканского городского поселения.

# Порядок проведения регистрации трудового договора

* 1. Для регистрации трудового договора в администрации Мамаканского городского поселения работодатель подает заявление установленной формы о регистрации трудового договора согласно [приложению № 1](#sub_999101) к настоящему положению. К заявлению прилагается трудовой договор, подписанный сторонами, в трех экземплярах. Все экземпляры трудового договора должны быть прошиты (в случае, если текст изложен на нескольких листах), страницы пронумерованы. В трудовом договоре должны быть указаны сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя.
	2. Срок регистрации трудового договора не должен превышать 3 рабочих дней с момента представления его на регистрацию.
	3. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки регистрации трудового договора могут быть продлены. О продлении срока управляющий делами уведомляет заявителя в письменной форме.
	4. Регистрация трудового договора завершается направлением письменного ответа или получением работодателем зарегистрированного трудового договора в ходе личного приема. Если работодатель не явился на личный прием за получением зарегистрированного трудового договора в течение 10 дней после окончания срока, установленного в [пункте 2.2.](#sub_22) настоящего положения, то трудовой договор высылается сторонам заказным письмом с уведомлением о вручении.
	5. Заявление работодателя о регистрации трудового договора должно содержать: фамилию, имя, отчество заявителя (работодателя), почтовый адрес (адрес регистрации по месту жительства), реквизиты паспорта (серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт), контактный телефон, личную подпись, дату;фамилию, имя, отчество работника, почтовый адрес (адрес регистрации по месту жительства) работника, реквизиты паспорта работника (серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт).
	6. При подаче заявления через представителя к заявлению прилагается копия паспорта доверенного лица (первая страница и страница со сведениями о месте жительства) и заверенная копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического лица на представление интересов.
	7. В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

2.7.1. договоры представлены без заявления работодателя

2.7.2. представленные для регистрации экземпляры договора не подписаны сторонами (одной из сторон);

2.7.3. представлено для регистрации менее 3 экземпляров договора;

2.7.4. текст договора написан неразборчиво;

2.7.5. фамилии, имена, отчества сторон трудового договора написаны не полностью;

2.7.6. если текст исполнен карандашом;

2.7.7. если в тексте имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и не оговоренные в них исправления;

2.7.8. если имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

* 1. Управляющий делами выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательствомРоссийской Федерации.
	2. В случае выявления условий договора, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством, на трудовом договоре делается отметка "С замечаниями". В замечаниях указываются условия трудового договора и нормативные правовые акты, которым противоречат данные условия. О наличии замечаний управляющий деламисообщает в письменной форме работодателю. Наличие замечаний не является основанием для отказа в регистрации трудового договора.
	3. Трудовой договор регистрируется в журнале учета трудовых договоров, который ведется на электронном и бумажном носителях.
	4. В журнале учета трудовых договоров должны быть отражены следующие данные:

2.11.1. дата регистрации трудового договора;

2.11.2. регистрационный номер трудового договора;

2.11.3. дата заключения трудового договора;

2.11.4. дата подачи заявления работодателем на регистрацию;

2.11.5. работодатель (Ф.И.О., адрес регистрации по месту жительства, серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт);

2.11.6. работник (Ф.И.О., адрес регистрации по месту жительства, серия, номер паспорта, дата выдачи и наименование органа, выдавшего паспорт);

2.11.7. дата и подпись работодателя в получении двух экземпляров трудового договора с отметкой о регистрации;

2.11.8. дата подачи уведомления о прекращении трудового договора;

2.11.9. дата прекращения трудового договора;

2.11.10. дата регистрации уведомления о прекращении трудового договора.

* 1. На всех экземплярах трудового договора ставится регистрационный номер, дата регистрации и подпись главы администрации Мамаканского городского поселения, заверенная печатью.
	2. Два экземпляра зарегистрированного трудового договора возвращаются работодателю, один остается в администрации Мамаканского городского поселения.
	3. Изменения и дополнения, вносимые в трудовой договор, также регистрируются в администрации Мамаканского городского поселения в том же порядке, что и договор, и являются его неотъемлемой частью.
	4. При прекращении действия (расторжении) трудового договора работодатель представляет в администрацию Мамаканского городского поселения подписанное сторонами уведомление о прекращении трудового договора согласно [приложению № 2](#sub_999102)к настоящему положению. К уведомлению прилагается трудовой договор в двух экземплярах. На всех трех экземплярах трудового договора управляющим делами производится запись о прекращении трудового договора. Два экземпляра трудового договора с отметкой о прекращении (расторжении) возвращаются работодателю. Работодатель обязан вернуть работнику один экземпляр трудового договора с отметкой о прекращении (расторжении).
	5. При выдаче зарегистрированных трудовых договоров работодателю при необходимости даются разъяснения по замечаниям к трудовым договорам.
	6. В случае утери трудового договора по заявлению работодателя или работника в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдается его заверенная в установленном порядке копия.
	7. Хранение зарегистрированных трудовых договоров осуществляется в администрации Мамаканского городского поселения в течение года после прекращения их действия (расторжения). После этого в установленном порядке они передаются на хранение в МКУ «Архив администрации г. Бодайбо и района».

Подготовил:

Управляющий делами

Мамаканского городского поселения

Приложение № 1

к [Положению](#sub_9991) о порядке регистрации

трудовых договоров, заключенных

между работниками и работодателями -

физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями

В администрацию Мамаканского

городского поселения

Заявление

о регистрации трудового договора, заключенного

между работником и работодателем - физическим лицом,

не являющимся индивидуальным предпринимателем

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты паспорта)

прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты паспорта)

К заявлению прилагается:

Трудовой договор в 3 экземплярах.

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

Приложение № 2

к [Положению](#sub_9991) о порядке регистрации

трудовых договоров, заключенных

между работниками и работодателями -

физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями

В администрацию Мамаканского

городского поселения

Уведомление

о прекращении трудового договора, заключенного между

работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(реквизиты паспорта)

прошу зарегистрировать прекращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

трудового договора, заключенного мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты паспорта)

|  |  |
| --- | --- |
| Работодатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Работник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |