



ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРЫЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

станция Крыловская

**Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров,
заключенных работниками с работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями, проживающими
(в соответствии с регистрацией) на территории Крыловского сельского
поселения Ленинградского района**

В целях обеспечения гарантий трудовых прав граждан, защиты прав и интересов работников и работодателей, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом Крыловского сельского поселения Ленинградского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок регистрации трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, проживающими на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

О.А.Деркач

Проект подготовил и внес:
Ведущий специалист отдела
по общим, земельным и правовым
вопросам администрации Крыловского
сельского поселения Ленинградского района

Л.Н.Бондаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Крыловского сельского поселения
Ленинградского района
от _____ № _____

ПОРЯДОК

регистрации трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, проживающими (в соответствии с регистрацией) на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регистрации трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, проживающими (в соответствии с регистрацией) на территории Крыловского сельского поселения Ленинградского района (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок предоставления и регистрации трудовых договоров, а так же факта прекращения такого трудового договора.

1.2. В настоящем Порядке используется следующее понятие работодатель - физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, вступающее в трудовые отношения с работником в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства (далее работодатель).

1.3. Регистрация трудового договора включает в себя:

- прием и обработку документов, представляемых на регистрацию;
- регистрацию трудового договора;
- ведение единой книги регистрации трудовых договоров согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
- хранение и передачу в архив копий зарегистрированных трудовых договоров и единой книги регистрации трудовых договоров.

2. Регистрация трудовых договоров

2.1. Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем обязан представить его для регистрации в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района по месту своего жительства (в соответствии с регистрацией).

Регистрация трудового договора является уведомительной, осуществляется безвозмездно по письменному заявлению работодателя - физического лица.

2.2. Документы для регистрации трудового договора предоставляются в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района непосредственно работодателем или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности оформленной в установленном законом порядке.

2.3. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - так же срок его действия и обстоятельства (причины) послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника), доплаты, надбавки и поощрительные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения.

Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами:

- об уточнении места работы и (или) о рабочем месте;

- об испытательном сроке;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- об обязанности работника отработать после обучения не менее, установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.4. В администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района предоставляются:

- заявление о регистрации трудового договора (приложение № 2 к настоящему Порядку);
- три экземпляра трудового договора;
- документ, удостоверяющий личность работодателя;
- документ, удостоверяющий личность работника.

2.5. Трудовой договор регистрируется в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района в течении 3 рабочих дней с момента поступления документов.

2.6. Регистрация трудового договора осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации трудовых договоров. Каждому, зарегистрированному трудовому договору присваивается очередной регистрационный номер журнала регистрации трудовых договоров.

На последней странице каждого экземпляра трудового договора проставляется отметка «Зарегистрировано», регистрационный номер, дата регистрации и подпись должностного лица, осуществившего регистрацию, которая заверяется печатью администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

2.7. Два экземпляра зарегистрированного трудового договора в течении двух рабочих дней с момента регистрации передается работодателю, копия трудового договора хранится в администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

2.8. В журнале регистрации трудовых договоров администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района проставляет отметку о вручении работодателю, зарегистрированного трудового договора.

2.9. В случае, если в течении двух рабочих дней с момента регистрации трудового договора выдать его не представилось возможным ввиду отсутствия работодателя либо отказа работодателя от его получения, администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района обязана направить работодателю уведомление о необходимости явиться за трудовым договором либо дать согласие на отправку его по почте.

По письменному обращению работодателя, не получившего трудовой договор, администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района обязана выдать его не позднее трех рабочих дней со дня обращения работодателя.

2.10. Журнал регистрации трудовых договоров должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

2.11. Оконченный журнал регистрации трудовых договоров и экземпляры, зарегистрированных в ней трудовых договоров передаются на хранение в архив администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

2.12. Дополнительные соглашения к трудовому договору регистрируются в порядке, предусмотренном пунктами 2.4 - 2.11 Порядка.

2.13. Регистрация трудовых договоров и дополнительных соглашений, администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района осуществляется бесплатно.

3. Регистрация факта прекращения трудового договора

3.1. Регистрация факта прекращения трудового договора производится в уведомительном порядке и осуществляется бесплатно.

3.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района работодателем представляется:

- заявление о регистрации факта прекращения трудового договора (приложение № 3 к настоящему Порядку);
- ранее зарегистрированный трудовой договор (два экземпляра);
- документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (заявление работника, соглашение работодателя и работника о расторжении договора и т.д.).

3.3. В случае, если для регистрации факта прекращения трудового договора предоставлены не все документы, указанные в пункте 3.2 Порядка, администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района письменно уведомляет работодателя о необходимости предоставить недостающие документы в десятидневный срок.

3.4. 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 трудового договора работник имеет право в течении одного месяца обратиться в администрацию Крыловского сельского поселения

Ленинградского района для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

3.5. Месяц, предоставленный работнику на обращение в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района, исчисляется со дня смерти работодателя, истечения двухмесячного срока отсутствия сведений о нем, либо со дня выявления случаев, когда работодатель не может зарегистрировать факт прекращения трудового договора.

3.6. Истечение месячного срока, предоставленного работнику, не лишает его права обратиться за регистрацией факта прекращения трудового договора в администрацию Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

Обращение работника за регистрацией факта прекращения трудового договора за пределами срока, установленного настоящим пунктом, не является основанием для отказа в регистрации.

3.7. Для регистрации факта прекращения трудового договора в случае, предусмотренном п.3.4. настоящего Порядка, работник предоставляет следующие документы:

- заявление;
- хранящийся у работника экземпляр трудового договора;
- документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (при их наличии у работника).

3.8. При регистрации факта прекращения трудового договора в журнал регистрации трудовых договоров вносится соответствующая запись, на трудовом договоре проставляется отметка о его прекращении, с указанием даты, подписи должностного лица, осуществившего регистрацию, и заверяется печатью администрации Крыловского сельского поселения Ленинградского района.

4. Предоставление данных о регистрации трудовых договоров

4.1. В случае утраты работником или работодателем трудового договора им по письменному заявлению, администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района выдается его копия с соответствующей отметкой о выдаче копии в журнале регистрации трудовых договоров.

4.2. По запросам территориальных, федеральных органов государственной власти, органов прокуратуры, судебных органов для выполнения возложенных на них задач, администрация Крыловского сельского поселения Ленинградского района предоставляет необходимые данные регистрации трудовых договоров.

Ведущий специалист отдела
по общим, земельным и правовым
администрации Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

Л.Н.Бондаренко

Приложение № 1
к Порядку регистрации трудовых договоров,
заключенных работниками с работодателями
- физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
проживающими (в соответствии с регистрацией)
на территории Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

Единая книга регистрации трудовых договоров

Сведения о трудовом договоре			Сведения о факте прекращения трудового договора		
Регистрацион ный номер	Дата регистрац ии	Дата заключен ия трудовог о договора	Регистрацион ный номер	Дата регистрац ии	Дата прекращен ия трудового договора
1	2	3	4	5	6

Сведения о работодателе		Сведения о работнике	Дата выдачи зарегистрированных документов работодателю, подпись работодателя
Фамилия, имя, отчество (полностью)	Место жительства (в соответствии с регистрацией)	Фамилия, имя, отчество (полностью)	
7	8	9	10

Приложение № 2
к Порядку регистрации трудовых договоров,
заключенных работниками с работодателями
- физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями,
проживающими (в соответствии с регистрацией)
на территории Крыловского сельского
поселения Ленинградского района

Заявление
о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного
работодателем - физическим лицом, не являющегося индивидуальным
предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора № _____ от _____, зарегистрированный администрацией Крыловского сельского поселения Ленинградского района «_____» _____ 20__ г., который заключен мной _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства (в соответствии с регистрацией): _____

с работником _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

адрес проживания (регистрации) _____

Для регистрации факта прекращения трудового договора мной представляются следующие документы (указать какие):

_____ /
дата подачи заявления

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи