Содержание

1. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№485 от 1 апреля 2015г. «Об организации проведения на территории муниципального района Сергиевский Дней защиты от экологической опасности – 2015»………………………………………………………………………………………………………………………………………………3

2. Объявления комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский Самарской области…………...4

3. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№489 от 3 апреля 2015г. «О внесении изменений в приложение №1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1439 от 15.10.2014г. «Об утверждении муниципальной Программы «Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский Самарской области на 2015-2017 годы»……..4

4. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№495 от 3 апреля 2015г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1477 от 20.12.2013г. «Об утверждении муниципальной Программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016гг.»……………………………………………………………………..……………………………5

5. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№496 от 3 апреля 2015г. «О внесении изменений в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1480 от 20.12.2013г. «Об утверждении муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения и образования, ремонт муниципальных административных зданий и прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы»……………………………………………………………..…………….6

6. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№497 от 3 апреля 2015г. «О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1481 от 20.12.2013г. «Об утверждении муниципальной Программы «Модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы»……………………………………………………………………...…..7

7. Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№14 от 30 марта 2015г. «О назначении исполняющим обязанности Главы администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский»………………………………………………………………………………………………………………………………...…………8

8. Решение Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№26 от 26 марта 2015г. «О внесении изменений в Решение собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №22 от 20.12.2012г. «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………..8

9. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 3 апреля 2015г. «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области № 22 от 03.07.2013 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области»…………………………………………………..………………………….8

10. Решение Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№15 от 30 марта 2015г. «О внесении изменений в Решение собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 44 от 20.12.2012 г. «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области»………..……9

11. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№14 от 3 апреля 2015г. «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № 8 от 05.03.2013 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области»………………………………………………………………………………………………..10

12. Постановление администрации муниципального района Сергиевский Самарской области

№494 от 3 апреля 2015г. «О проведении смотра-конкурса на лучшее личное подсобное хозяйство муниципального района Сергиевский»……...11

13. Постановление администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№9 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»………………………………………………….11

14. Постановление администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»………………………………………………….13

15. Постановление администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области

№9 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»………………………………………………….14

16. Постановление администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»………………………………………………….16

17. Постановление администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»……………………………………...…….…….17

18. Постановление администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области

№12 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»………………………………………………….19

19. Постановление администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»………………………………………………….20

20. Постановление администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»………………………………………………….22

21. Постановление администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»………………………………………………….23

22. Постановление администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»………………………………………………….25

23. Постановление администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области

№13 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»………………………………………………….26

24. Постановление администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области

№15 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»………………………………………………….28

25. Постановление администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

№15 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»………………………………………………….29

26. Постановление администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области

№9 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»………………………………………………….31

27. Постановление администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области

№10 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»………………………………………………….32

28. Постановление администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области

№11 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»………………………………………………….34

29. Постановление администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области

№18 от 3 апреля 2015г. «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями»………………………………………………….36

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2015г. №485

**Об организации проведения на территории муниципального района Сергиевский**

**Дней защиты от экологической опасности – 2015**

В соответствии с Федеральным Законом РФ № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 11 июня 1996 года № 686 «О проведении Дней защиты от экологической опасности и с целью привлечения жителей района, организаций и предприятий, студентов и учащихся к защите окружающей природной среды в местах проживания, труда и отдыха населения, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать на территории муниципального района Сергиевский с 15 апреля по 5 июня 2015 года проведение Дней защиты от экологической опасности - 2015.

2. Утвердить состав организационного комитета (Приложение №1).

3. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению с 15 апреля по 5 июня 2015 года на территории муниципального района Сергиевский Дней защиты от экологической опасности - 2015 (Приложение № 2).

4. Утвердить Положение о муниципальном конкурсе на Лучшее проведение акции «Дни защиты от экологической опасности - 2015» на территории муниципального района Сергиевский среди предприятий, организаций, образовательных учреждений, учреждений культуры и предпринимателей (Приложение №3).

5. Отделу экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства обеспечить обобщение итогов проведения Дней защиты от экологической опасности - 2015 на территории муниципального района Сергиевский.

6. Организационному управлению администрации муниципального района Сергиевский осуществлять информационную поддержку проведения Дней защиты от экологической опасности – 2015 на официальном сайте Администрации муниципального района Сергиевский.

7. Рекомендовать главам поселений, руководителям предприятий и организаций, учреждениям культуры и предпринимателям представить отчеты о проделанной работе в Дни защиты от экологической опасности – 2015 в отдел экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский до 5 июня 2015 года.

8. Рекомендовать образовательным учреждениям района отчеты о проведении «Недели экологических знаний» (план, основные мероприятия, количество задействованных участников и т.д. с приложениями) предоставить в отдел экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский до 15 мая 2015года.

9. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

10. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№485 от “01” апреля 2015 г.*

**Состав организационного комитета для проведения Дней защиты от экологической опасности**

1. Первый заместитель Главы администрации муниципального района Сергиевский Екамасов А.И.

2. Заместитель Главы администрации муниципального района Сергиевский Харитонова Е.Е.

3. Руководитель Управления заказчика-застройщика архитектуры и градостроительства администрации

муниципального района Сергиевский Астапова Е.А.

4. Руководитель МКУ «Управление культуры, туризма и молодежной политике

муниципального района Сергиевский» Николаева О.Н.

5. Начальник отдела экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика,

архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский Стрельцова И.П.

6. Начальник информационно-аналитического отдела Организационного управления администрации

муниципального района Сергиевский Попова Е.А.

7. Начальник отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации

муниципального района Сергиевский Гришина О.Н.

8. Главный специалист отдела экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика,

архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский Никитина И.А.

9. Директор МАУ «Олимп» Александров А.Б.

*Приложение №2*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№485 от “01” апреля 2015 г.*

**План мероприятий по подготовке и проведению с 15 апреля по 5 июня 2015 года**

**на территории муниципального района Сергиевский Дней защиты от экологической опасности.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Исполнители  | Срок проведения |
| 1 | Организация и проведение месячника по благоустройству, озеленению, улучшению санитарного состояния и внешнего облика территорий района | Главы поселений (по согласованию), руководители организаций и предприятий не зависимо от форм собственности (по согласованию) | с 15 апреля по 20 мая 2015 г. |
| 2 | Проведение смотров конкурсов на лучший населенный пункт по благоустройству, лучшую улицу, лучший двор  | Главы поселений (по согласованию) | май - июнь |
| 3 | Официальное открытие Всероссийской акции «Дни защиты от экологической опасности-2015». Тематика проведения мероприятия – «Война как экологическое бедствие» - квест - игра | Отдел экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации м.р. Сергиевский, МБУК «Сергиевский историко-краеведческий музей» | 15 апреля 2015 г. |
| 4 | Проведение муниципального конкурса на Лучшее проведение акции «Дни защиты от экологической опасности -2015» среди предприятий, организаций, образовательных учреждений, учреждений культуры и предпринимателей.  | Отдел экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации м.р. Сергиевский | с 15 апреля по 5 июня 2015 г. |
| 5 | Проведение детского конкурса на экологическую тематику «Чистый взгляд на родную природу» | Отдел экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации м.р. Сергиевский, МБУК «Сергиевский историко-краеведческий музей» | с 25 марта по 15 мая 2015 г. |
| 6 | Подготовка и проведение выставки победителей конкурса «Чистый взгляд на родную природу», посвященной всемирному Дню охраны окружающей среды | Отдел экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации м.р. Сергиевский, МБУК «Сергиевский историко-краеведческий музей» | 5 июня 2015 г. |
| 7 | Организация и проведение обще районного субботника  | Савельев С.А., Главы поселений (по согласованию), руководители организаций и предприятий не зависимо от форм собственности (по согласованию) | 24 апреля и 7 мая 2015 г. |
| 8 | Мероприятия по посадке деревьев в рамках всероссийской акции «Национальный день посадки леса»  | Отдел экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации м.р. Сергиевский | апрель-май |
| 9 | Проведение месячника по очистке водоохранных зон от мусора и твёрдых бытовых отходов и проведение акции «Международный день очистки водоемов» на Голубом озере и водоемах муниципального района Сергиевский | Отдел экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации м.р. Сергиевский, отдел развития туризма Управления спорта, туризма и молодежной политики администрации м.р. Сергиевский | май, июнь |
| 10 | Проведение конкурса по озеленению муниципального района «Сергиевск в цвету -2015» | отдел экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации м.р. Сергиевский | с 20 апреля по 10 сентября 2015 г. |
| 11 | Проведение мероприятий по пропуску паводковых вод | Отдел ГО и ЧС администрации м.р. Сергиевский  | апрель |
| 12 | Проведение рейдов по проверке состояния водоохранных зон водных объектов на территории района и выявлению стихийных свалок мусора, самовольного захвата земельных участков, нарушений земельного законодательства и законодательства в области обращения с отходами производства и потребления  | отдел экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации м.р. Сергиевский, отдел земельных отношений Комитета управления муниципальным имуществом администрации м.р. Сергиевский, отдел по административной практике администрации м.р. Сергиевский, Главы поселений (по согласованию) | апрель-май |
| 13 | Проведение мероприятий по защите лесов от пожаров, вредных насекомых и болезней  | ГБУ СО «Самаралес» Сергиевское управление (по согласованию) Главы поселений (по согласованию) | апрель - июнь |
| 14 | Организация и проведение в образовательных учреждениях района акции «Неделя экологических знаний» | Северное управление Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию), государственные бюджетные общеобразовательные учреждения района (по согласованию) | апрель  |
| 15 | Организация и проведение в учебных заведениях района уроков и мероприятий, посвященных Дням экологического календаря | Северное управление Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию), государственные бюджетные общеобразовательные учреждения района (по согласованию) | апрель-июнь |
| 16 | Организация и проведение конкурсов на лучшую организацию экологического образования, на лучшее экологическое содержание территории пришкольного участка, учебного заведения. | Северное управление Министерства образования и науки Самарской области (по согласованию), государственные бюджетные общеобразовательные учреждения района (по согласованию) | апрель-май |
| 17 | Проведение лекций направленных на экологическое образование студентов и учащихся  | Отдел экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации м.р. Сергиевский | апрель-май |
| 18 | Проведение экологического легкоатлетического пробега «Экология. Спорт. Здоровье»  | МАУ «Олимп», отдел экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации м.р. Сергиевский  | 12 июня 2015г. |

*Приложение №3*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№485 от “01” апреля 2015 г.*

**Положение о муниципальном конкурсе на Лучшее проведение акции**

**«Дни защиты от экологической опасности - 2015» на территории муниципального района Сергиевский**

 **среди предприятий, организаций, образовательных учреждений, учреждений культуры и предпринимателей.**

**1. Общие положения**

1.1. Администрация муниципального района Сергиевский проводит муниципальный конкурс на Лучшее проведение акции «Дни защиты от экологической опасности - 2015» среди предприятий, организаций, образовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, культуры и искусства, общественных организаций и объединений, предпринимателей в рамках Всероссийских Дней защиты от экологической опасности.

1.2. Цель конкурса **-** Вовлечение широких слоев населения во всероссийское движение активных сторонников бережного отношения к природе, за экологическое возрождение; выявление и распространение опыта работы лучших предприятий и организаций; защита конституционных прав граждан на экологическую безопасность и охрану здоровья; повышение уровня экологического образования и просвещения всех слоев населения; улучшение экологической обстановки.

1.3. Задачи:

-воспитание ответственности за состояние окружающей среды, свое здоровье и здоровье других людей;

-ориентация на практическое участие в охране природы, противодействие разрушающему действию на окружающую среду и здоровье человека;

-распространение экологических знаний, способствующих формированию экологического сознания и экологической культуры;

-освоение населением экологически безопасного природопользования.

**2.Участники конкурса**

2.1. В конкурсе могут участвовать предприятия, организации, администрации поселений, образовательные учреждения всех видов и типов, учреждения культуры и искусства, музеи, библиотеки, молодежные и общественные объединения, индивидуальные предприниматели, средства массовой информации.

**3. Условия конкурса**

3.1. Для участия в конкурсе необходимо подать заявку согласно формы (Приложение 1 к положению о конкурсе) с планом проведения мероприятий акции «Дни защиты от экологической опасности - 2014» **до 15 апреля 2015 года** в отдел экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры администрации муниципального района Сергиевский или по электронной почте: ecologisergievsk@mail.ru.

3.2. Участники конкурса по окончанию проведения акции представляют следующие документы:

-Информацию - отчет о проведении мероприятий в рамках акции «Дни защиты от экологической опасности - 2015» с приложением материалов в виде презентации в формате pps. для PowerPoint или фото отчета.

3.3. В конкурсных материалах должны быть отражены следующие направления деятельности участников акции за период с 15 апреля по 5 июня 2015 года:

-проведение (или участие в проведении) «круглых столов», смотров, конкурсов, конференций, семинаров, лекций, выставок; их количество; тематическая направленность;

-пропаганда «Дней защиты от экологической опасности - 2015» через средства массовой информации (теле-, радиопередачи, газетные, журнальные публикации), указать количество передач, публикаций, их тематическая направленность;

-осуществление информационной и просветительской деятельности, формы и методы работы;

-организация экологических субботников, декадников, рейдов, акций, митингов;

-оказание информационной, организационной и методической помощи в подготовке и проведении природоохранных мероприятий;

-сотрудничество с другими предприятиями, учреждениями и организациями;

-наличие материалов, отражающих местные экологические проблемы, использование их в работе со студентами, учащимися и их родителями;

-методические разработки по экологическому образованию, воспитанию, просвещению;

-привлечение ученых, специалистов в области охраны окружающей среды к работе с подрастающим поколением;

-осуществление информационной и просветительской деятельности; формы и методы работы;

-достижения в области экологического воспитания, пропаганды экологических знаний.

3.4. Конкурсные материалы должны быть оформлены в виде отчета, к которому прилагаются наглядные материалы в виде презентации в формате pps. для PowerPoint или фото отчета.

3.5. Материалы, представленные на конкурс, не возвращаются.

3.6. Материалы на конкурс направляются **до 29.05.2015 г**. по адресу: с. Сергиевск, ул. Советская,65, каб.11, отдел экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский.

**4.Номинации конкурса**

-Лучшее предприятие или организация;

-Лучшее образовательное учреждение;

-Лучшее дошкольное образовательное учреждение;

-Лучшее культурное учреждение;

-Лучшее поселение;

-Лучшая общественная организация;

-Лучшее молодежное объединение;

-Лучший предприниматель.

**5. Критерии и системы оценки заявок, поданных на конкурс**

5.1. Системность проведения Дней защиты (наличия плана проведения Дней защиты от экологической опасности) – 5 баллов;

5.2. Общее количество человек, принявших участие в акции – 10 баллов;

5.3. Информационная пропаганда Дней защиты – 10 баллов;

5.4. Результативность проведения акции Дни защиты от экологической опасности (субботники, рейды, акции по очистке водоохранных зон, посадка зеленых насаждений, благоустройство территорий общего пользования, мероприятия по охране животного мира, эколого-просветительские и спортивно-экологические мероприятия, и т.д.) – 50 баллов;

5.5. Применение нестандартных методов проведения Дней защиты от экологической опасности – 10 баллов;

5.6. Наличие плана и отчета о проведении Недели экологических знаний (для общеобразовательных учреждений) – 20 баллов.

**6. Организация конкурса**

6.1. Организатор конкурса **-** администрация муниципального района Сергиевский, оргкомитет по проведению акции Дни защиты от экологической опасности на территории муниципального района Сергиевский.

6.2. Средства на проведение конкурса предусмотрены в муниципальной программе «Экологическая программа территории муниципального района Сергиевский на 2014-2016 годы».

6.3. Сроки проведения конкурса**:** с 15 апреля по 5 июня 2015 года

**7. Подведение итогов и награждение участников**

7.1. Подведение итогов конкурса состоится 5 июня 2015 года.

7.2. В каждой номинации участники акции, занявшие 1, 2, 3 призовые места будут награждены дипломами и денежными премиями. Самые активные участники акции (по решению оргкомитета конкурса) получат благодарственные письма Главы администрации муниципального района Сергиевский.

7.3. О месте и времени проведения церемонии награждения организаторы конкурса известят победителей и призеров конкурса не позднее, чем за три дня до момента ее проведения.

*Приложение к Положению*

*о муниципальном конкурсе на Лучшее проведение акции*

*«Дни защиты от экологической опасности - 2015»*

**ЗАЯВКА ДЛЯ УЧАСТИЯ**

**в муниципальном конкурсе на Лучшее проведение акции «Дни защиты от экологической опасности - 2015»**

**на территории муниципального района Сергиевский**

Заявка № \_\_\_\_\_ дата приема заявки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель  |  |
| Контактное лицо (составитель заявки):ФИОДолжностьТелефонФаксE-mail |  |
| План проведения акции «Дни защиты от экологической опасности 2015»  |  |

Руководитель **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

( Ф.И.О.)

 **МП**

**«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.**

**КОМИТЕТ**

**ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОБЪЯВЛЕНИЯ

1. **Извещение о проведении общего собрания участников долевой собственности на земельный участок, расположенный по адресу: Самарская область, Сергиевский район, в границах ГУП племенного совхоза «Кутузовский, с кадастровым номером 63:31:0000000:47.**

Администрация сельского поселения Кутузовский, сообщает о том, что созывается собрание участников долевой собственности на земельный участок, из земель сельскохозяйственного назначения, расположенный по адресу: Самарская область, Сергиевский район, в границах ГУП племенного совхоза «Кутузовский», кадастровый номер 63:31:0000000:47.

Дата проведения собрания: 15 мая 2015 года.

Начало регистрации участников собрания: 10.00 местного времени.

Время начала собрания: 11.00 местного времени.

Место проведения собрания: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Кутузовский, п. Кутузовский, ул. Центральная, д.26, в здании администрации сельского поселения Кутузовский.

Повестка дня:

1.Избрание лица, уполномоченного от имени участников долевой собственности без доверенности действовать при согласовании местоположения границ земельных участков, одновременно являющихся границей земельного участка, находящегося в долевой собственности, при обращении с заявлениями о проведении государственного кадастрового учета, в том числе об объеме и о сроках таких полномочий.

 К участию в голосовании по вопросам повестки дня собрания допускаются только лица, представившие документы, удостоверяющие личность, удостоверяющие право на земельную долю, а также документы, удостоверяющие полномочия доверенного лица

2. Кадастровым инженером Мелещенко Ольгой Викторовной, 443124, Россия, г. Самара, ул.XXII Партсъезда, д.225, 2 этаж, e-mail: volgazemproekt@mail.ru, тел./факс: 8(846)373-09-04, № квалификационного аттестата 63-11-209 от 09.02.2011 года, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: Самарская область, муниципальный район Сергиевский, сельское поселение Кутузовский, в юго-восточной части кадастрового квартала 63:31:0105002, общей площадью 19225 кв.м. выполняются кадастровые работы по формированию земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Администрация сельского поселения Кутузовский, находящаяся по адресу: 446568, Самарская область, Сергиевский район, п. Кутузовский, ул. Центральная, д. 26.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы образуемого земельного участка состоится по адресу: 443124, г. Самара, ул.XXII Партсъезда, д.225, 2 этаж 24 апреля 2015 года в 10.00 часов.

Возражения по местоположению границ земельного участка и требования о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности принимаются с «04» апреля 2015г. по «04» мая 2015г. по адресу: 443124, г. Самара, ул.XXII Партсъезда, д.225, 2 этаж ООО «Волгоземпроект».

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №489

**О внесении изменений в приложение №1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1439 от 15.10.2014г. «Об утверждении муниципальной Программы «Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский Самарской области на 2015-2017 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения эффективности деятельности Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский и совершенствования муниципальной службы, в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение №1 к Постановлению Главы администрации муниципального района Сергиевский Самарской области №1439 от 15.10.2014г. «Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский Самарской области на 2015-2017 годы» (далее – Постановление), следующего содержания:

1.1. В наименовании, по тексту постановления и Программы слова «Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса и градостроительной деятельности муниципального района Сергиевский Самарской области на 2015-2017 годы» в соответствующих падежах заменить словами «Обеспечение реализации политики в сфере строительного комплекса, градостроительной деятельности и окружающей среды муниципального района Сергиевский Самарской области на 2015-2017 годы» в соответствующих падежах.

1.2. В паспорте Программы позицию «Источники финансирования» изложить в следующей редакции:

«Источники финансирования.

Планируемый общий объем финансирования Программы составит 35 699 800,98 рублей, в том числе:

- средства областного бюджета 2 468 625,00 рублей (прогноз)

2015 год – 2 468 625,00 рублей (прогноз);

2016 год – 0,00 рублей (прогноз);

2017 год – 0,00 рублей (прогноз).

- средства местного бюджета 33 231 175,98 рублей (прогноз):

2015 год – 11 617 175,98 рублей (прогноз);

2016 год – 10 803 000,00 рублей (прогноз);

2017 год – 10 811 000,00 рублей (прогноз).

- внебюджетные средства 0,00 рублей (прогноз):

2015 год – 0,00 рублей (прогноз);

2016 год – 0,00 рублей (прогноз);

2017 год – 0,00 рублей (прогноз)».

1.3. В тексте Программы раздел «Финансовое обеспечение Программы» изложить в следующей редакции:

«Финансовое обеспечение Программы.

 Планируемый общий объем финансирования Программы составит 35 699 800,98 рублей, в том числе:

- средства областного бюджета 2 468 625,00 рублей (прогноз)

2015 год – 2 468 625,00 рублей (прогноз);

2016 год – 0,00 рублей (прогноз);

2017 год – 0,00 рублей (прогноз).

- средства местного бюджета 33 231 175,98 рублей (прогноз):

2015 год – 11 617 175,98 рублей (прогноз);

2016 год – 10 803 000,00 рублей (прогноз);

2017 год – 10 811 000,00 рублей (прогноз).

- внебюджетные средства 0,00 рублей (прогноз):

2015 год – 0,00 рублей (прогноз);

2016 год – 0,00 рублей (прогноз);

2017 год – 0,00 рублей (прогноз)».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №495

**О внесении изменений в Приложение № 1 к Постановлению администрации муниципального района Сергиевский**

**№1477 от 20.12.2013г. «Об утверждении муниципальной Программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры**

**в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016гг.»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях уточнения объемов финансирования муниципальной Программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016 гг.», администрация муниципального района Сергиевский,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1477 от 20.12.2013 года «Об утверждении муниципальной Программы «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016 гг.» (далее - Программа) следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы позицию «Объемы и источники финансирования Программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования Программных мероприятий.

Планируемый общий объем финансирования Программы составит 267 226 664,77 рублей, в том числе:

-средства областного бюджета (прогноз) – 197 558 600,00 рублей:

2014 год – 108 654 400,00 рублей (прогноз);

2015 год – 58 224 000,00 рублей (прогноз);

2016 год – 30 680 200,00 рублей (прогноз).

- средства местного бюджета (прогноз) – 41 916 325,17 рублей:

2014 год – 23 439 851,98 рублей (прогноз);

2015 год – 16 861 726,19 рублей (прогноз);

2016 год – 1 614 747,00 рублей (прогноз).

- внебюджетные средства (прогноз) – 27 751 739,60 рублей:

2014 год – 13 771 449,83 рублей (прогноз);

2015 год – 13 980 289,77 рублей (прогноз);

2016 год – 0,00 рублей (прогноз)».

1.2. В тексте Программы раздел «Объемы и источники финансирования Программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

«Реализация Программы осуществляется за счет средств федерального, областного и местного бюджетов. Объем финансирования из федерального, областного и местного бюджетов, необходимый для реализации мероприятий Программы, по прогнозным расчетам составит: 267 226 664,77 рублей, в том числе:

-средства областного бюджета (прогноз) – 197 558 600,00 рублей:

2014 год – 108 654 400,00 рублей (прогноз);

2015 год – 58 224 000,00 рублей (прогноз);

2016 год – 30 680 200,00 рублей (прогноз).

- средства местного бюджета (прогноз) – 41 916 325,17 рублей:

2014 год – 23 439 851,98 рублей (прогноз);

2015 год – 16 861 726,19 рублей (прогноз);

2016 год – 1 614 747,00 рублей (прогноз).

- внебюджетные средства (прогноз) – 27 751 739,60 рублей:

2014 год – 13 771 449,83 рублей (прогноз);

2015 год – 13 980 289,77 рублей (прогноз);

2016 год – 0,00 рублей (прогноз)

Расчет средств, необходимых для реализации Программы, приведен в приложении № 3 к настоящей Программе».

1.3. Приложение № 3 к Программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский Астапову Е.А.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№495 от “03” апреля 2015 г.*

**Объем средств, необходимых для финансирования Программы**

**"Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры в муниципальном районе Сергиевский на 2014-2016гг."**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Итого | 2014 | 2015 | 2016 |
|
| Всего | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджет | Всего | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджет | Всего | Областной бюджет | Местный бюджет | Внебюджет |
| 1 | Оказание помощи по текущему и капитальному ремонту жилых помещений граждан (адресная помощь) | 400 000,00 | 200 000,00 | 0,00 | 200 000,00 | 0,00 | 200 000,00 | 0,00 | 200 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2 | Содержание, текщий ремонт, обследование и оплата коммунальных услуг муниципального жилищного фонда | 300 000,00 | 300 000,00 | 0,00 | 300 000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | \*Проектирование и строительство Сергиевского группового водопровода с.Сергиевск | 207 958 000,00 | 114 373 053,00 | 108 654 400,00 | 5 718 653,00 | 0,00 | 61 290 000,00 | 58 224 000,00 | 3 066 000,00 | 0,00 | 32 294 947,00 | 30 680 200,00 | 1 614 747,00 | 0,00 |
| 4 | Капитальный и текущий ремонт инженерных коммуникаций, приобретение коммунальной техники и оборудования | 51 295 602,54 | 26 818 699,56 | 0,00 | 13 717 907,83 | 13 100 791,73 | 24 476 902,98 | 0,00 | 10 528 774,64 | 13 948 128,34 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5 | Услуги по осуществлению технологического присоединения к инженерным сетям | 1917766,56 | 50716,44 | 0,00 | 0,00 | 50716,44 | 1867050,12 | 0,00 | 1834888,69 | 32161,43 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 6 | Проведение экспертиз на проектную и сметную документацию по инженерным коммуникациям | 619 941,66 | 619 941,66 | 0,00 | 0,00 | 619 941,66 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 7 | Ремонт муниципальных бань с.Сергиевск и п.Сургут м.р.Сергиевский | 4735354,01 | 3503291,15 | 0,00 | 3503291,15 | 0,00 | 1232062,86 | 0,00 | 1232062,86 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
|   | ИТОГО: | 267226664,77 | 145865701,81 | 108654400,00 | 23439851,98 | 13771449,83 | 89066015,96 | 58224000,00 | 16861726,19 | 13980289,77 | 32294947,00 | 30680200,00 | 1614747,00 | 0,00 |
| \* При условии поступления субвенций из бюджета сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №496

**О внесении изменений в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский №1480 от 20.12.2013г.**

**«Об утверждении муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление**

 **материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения и образования, ремонт муниципальных**

 **административных зданий и прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях приведения нормативных правовых актов органов местного самоуправления в соответствие с действующим законодательством и в целях уточнения объемов финансирования муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения и образования, ремонт муниципальных административных зданий и прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы», администрация муниципального района Сергиевский,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение №1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1480 от 20.12.2013 года «Об утверждении муниципальной Программы «Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, здравоохранения и образования, ремонт муниципальных административных зданий и прочих объектов муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы» (далее Программа) следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы раздел «Источники финансирования» изложить в следующей редакции:

«Источники финансирования.

Планируемый общий объем финансирования Программы составит 356 607 021,86 рублей, в том числе:

-средства областного бюджета (прогноз) – 282 908 447,43 рублей:

2014 год – 158 705 437,43 рублей (прогноз);

2015 год – 41 863 630,00 рублей (прогноз);

2016 год – 82 339 380,00 рублей (прогноз).

- средства местного бюджета (прогноз) – 50 513 586,92 рублей:

2014 год – 37 213 354,63 рублей (прогноз);

2015 год – 4 987 426,29 рублей (прогноз);

2016 год – 8 312 806,00 рублей (прогноз).

- внебюджетные средства (прогноз) – 23 184 987,51 рублей:

2014 год – 12 194 131,44 рублей (прогноз);

2015 год – 10 990 856,07 рублей (прогноз);

2016 год – 0,00 рублей (прогноз)».

1.2. Приложение № 1 к Программе изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский - Е.А. Астапову.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№496 от “03” апреля 2015 г.*

**ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ И ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**«Реконструкция, строительство, ремонт и укрепление материально-технической базы учреждений культуры,**

**здравоохранения и образования, ремонт муниципальных административных зданий и прочих объектов**

 **муниципального района Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы»**

руб.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения и объекта | Финансирование всего | 2014 | 2015 | 2016 |
| Местный бюджет | Областной бюджет | Внебюджетные средства | Местный бюджет | Областной бюджет | Внебюджетные средства | Местный бюджет | Областной бюджет | Внебюджетные средства |
| 1 | Учреждения культуры: | 11191855,90 | 304465,36 | 0,00 | 5403464,84 | 95460,86 | 0,00 | 5388464,84 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.1. | Прочие учреждения культуры | 126500,71 | 106428,93 | 0,00 | 0,00 | 20071,78 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.2. | Устройство фундамента памятника в п. Суходол | 88500,00 | 88500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.3. | Ремонт крыльца СДК с. Сидоровка муниципального района Сергиевский | 15000,00 | 0,00 | 0,00 | 15000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4. | Ремонт обелиска участникам ВОВ в п. Серноводск м.р.Сергиевский | 776929,68 | 0,00 | 0,00 | 388464,84 | 0,00 | 0,00 | 388464,84 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.5. | Ремонт и оснащение Суходольского Дома культуры "Нефтяник" МУК "МКДЦ" м.р.Сергиевский | 10000000,00 | 0,00 | 0,00 | 5000000,00 | 0,00 | 0,00 | 5000000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.6. | Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости по объектам культуры | 184925,51 | 109536,43 | 0,00 | 0,00 | 75389,08 |   | 0,00 |   |   |   |
| 2 | Учреждения образования: | 337728047,86 | 35804874,28 | 158705437,43 | 3568530,66 | 4633389,49 | 41863630,00 | 2500000,00 | 8312806,00 | 82339380,00 | 0,00 |
| 2.1. | Реконструкция здания Сергиевской школы №1 под общеобразовательный центр в с.Сергиевск | 202600629,00 | 5039211,00 | 59819140,00 | 1000000,00 | 4226462,00 | 41863630,00 | 0,00 | 8312806,00 | 82339380,00 | 0,00 |
| 2.2. | Ремонтно-восстановительные работы образовательных учреждений | 158088,58 | 79044,29 | 0,00 | 0,00 | 79044,29 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.3. | Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости и оказание консультационных услуг по объектам образования | 322016,81 | 203624,07 | 0,00 | 9033,16 | 109359,58 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.4. | Услуги по осуществлению технологического присоединения объектов образования к инженерным сетям | 240948,92 | 240948,92 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.5. | Выполнение работ по текущему ремонту пищеблока в СОШ№2 п. Суходол (Самарская область, Сергиевский район, п. Суходол ул. Суворова д.18.) | 667555,45 | 667555,45 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.6. | Замена окон и дверей в детских садах | 59497,50 | 0,00 | 0,00 | 59497,50 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.7. | Замена система отопления в СОШ с. Липовка | 187720,00 | 93860,00 | 0,00 | 0,00 | 93860,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.8. | Оснащение основными средствами и материальными запасами зданий (помещений), пригодных для создания дополнительных мест детям, обучающимся по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, а также на благоустройство прилегающей к зданиям территории | 1715145,72 | 76495,50 | 1638650,22 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.9. | Оснащение основными средствами и материальными запасами объекта капитального строительства «здания детского сада в п. Суходол Сергиевского района, построенного в рамках реализации ОЦП «Стимулирование развития жилищного строительства в Самарской области» проектной мощностью 240 мест | 1095891,99 | 48876,78 | 1047015,21 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.10 | Капитальный ремонт ГБОУ СОШ с.Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области | 17752466,09 | 4455869,09 | 13296597,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.11 | Капитальный ремонт ГБОУ СОШ с.Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области | 20171979,13 | 5063167,13 | 15108812,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.12 | Капитальный ремонт ГБОУ СОШ с.Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области | 28331845,26 | 7111293,26 | 21220552,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.13 | Капитальный ремонт ГБОУ СОШ с.Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области | 22657110,40 | 5686935,40 | 16970175,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.14 | Проведение капитального ремонта и благоустройство прилегающей территории здания структурного подразделения ГБОУ СОШ №1 "Образовательный центр" с.Сергиевск - детский сад "Сказка" | 12867002,12 | 3229620,12 | 9637382,00 | 0,00 |  | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.15 | Устройство теплого пола в группе "Малинка" структурноого подразделения детский сад "Аленушка" ГБОУ СОШ №1 п.г.т.Суходол | 462936,98 | 462936,98 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.16 | Утепление пола перехода здания ГБОУ СОШ "ОЦ" №2 пгт.Суходол | 715965,19 | 715965,19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.17 | Капитальный ремонт и благоустройство прилегающей территории здания структурного подразделения детский сад "Ромашка" ГБОУ СОШ с.Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области  | 20252293,00 | 1830699,00 | 18420401,00 | 0,00 | 1193,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.18 | Ограждение территории спортивной площадки в ГБОУ Самарской области СОШ №1 п.г.т.Суходол м.р.Сергиевский Самарской области | 5000000,00 | 0,00 | 0,00 | 2500000,00 | 0,00 | 0,00 | 2500000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.19 | Локальный ремонт крыши над спортивным залом и пищеблоком здания ГБОУ СОШ с.Липовка | 60357,28 | 60357,28 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.20 | Ремонт пяти кабинетов пристроя ГБОУ СОШ п.Сургут | 522024,44 | 522024,44 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.21 | Ремонт крыльца здания ГБОУ СОШ с.Липовка | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.22 | Оснащение основными средствами и материальными запасами структурного подразделения детский сад "Ромашка" ГБОУ СОШ с.Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области | 832311,00 | 75241,00 | 757070,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2.23 | Оснащение основными средствами и материальными запасами структурного подразделения ГБОУ СОШ №1 "Образовательный центр" с.Сергиевск - детский сад "Сказка" | 1054263,00 | 141149,38 | 789 643,00 | 0,00 | 123470,62 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3 | Учреждения здравоохранения: | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3.1 | Прочие учреждения здравоохранения | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4 | Муниципальные административные здания и прочие сооружения | 3336907,06 | 732150,81 | 0,00 | 1238028,64 | 248443,68 | 0,00 | 1118283,93 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.1 | Прочие муниципальные административные здания | 241384,59 | 60819,94 | 0,00 | 119744,71 | 60819,94 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.2 | Ремонт помещения отведенного для негосударственного образовательного учреждения дополнительного образования Сергиевский спортивно-технический клуб «ДОСААФ» в целях доступности маломобильных групп населения | 156884,38 | 92906,13 | 0,00 | 0,00 | 63978,25 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.3 | Ремонт помещений здания управления сельского хозяйства администрации м.р.Сергиевский, по адресу: с.Сергиевск ул.Советская д.44 | 2717120,58 | 471072,12 | 0,00 | 1118283,93 | 9480,60 | 0,00 | 1118283,93 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.4 | Восстановление обрушившегося перекрытия в здании архива в следствии чрезвычайной ситуации | 107352,62 | 107352,62 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.5. | Ремонт козырька над входом в административное здание, расположенное по адресу с.Сергиевск ул.Н.Краснова, д.40 | 54164,89 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 54164,89 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 4.6 | Проведение проверки достоверности определения сметной стоимости и оказание консультационных услуг по административным зданиям | 60000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 60000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5 | Прочие объекты и сооружения | 4226740,42 | 248393,56 | 0,00 | 1984107,30 | 10132,26 | 0,00 | 1984107,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.1 | Ремонтные работы МАУ "Олимп" п.г.т.Суходол м.р.Сергиевский Самарской области | 3968214,60 | 0,00 | 0,00 | 1984107,30 | 0,00 | 0,00 | 1984107,30 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 5.2 | Устройство и ремонт стелл на пересечении районов Сергиевск-Кинель-Черкассы, Сергиевск-Красный Яр, Сергиевск-Исаклы | 258525,82 | 248393,56 | 0,00 | 0,00 | 10132,26 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ИТОГО | 356483551,24 | 37089884,01 | 158705437,43 | 12194131,44 | 4987426,29 | 41863630,00 | 10990856,07 | 8312806,00 | 82339380,00 | 0,00 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №497

**О внесении изменений в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский**

**№ 1481 от 20.12.2013г. «Об утверждении муниципальной Программы «Модернизация автомобильных дорог общего пользования**

**местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района Сергиевский, в целях повышения уровня благоустройства дорог муниципального района Сергиевский и в целях уточнения объемов финансирования муниципальной Программы «Модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы», администрация муниципального района Сергиевский,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение № 1 к постановлению администрации муниципального района Сергиевский № 1481 от 20.12.2013 года «Об утверждении муниципальной Программы «Модернизация автомобильных дорог общего пользования местного значения в муниципальном районе Сергиевский Самарской области на 2014-2016 годы» (далее Программа) следующего содержания:

1.1. В паспорте Программы раздел «Объемы и источники финансирования Программных мероприятий» изложить в следующей редакции:

«Реализация Программы осуществляется за счет средств местного бюджета, в том числе формируемых за счет поступающих в местный бюджет средств областного бюджета, в пределах лимитов бюджетных обязательств по реализации мероприятий Программы предусматриваемых на соответствующий финансовый год. Планируемый общий объем финансирования Программы составит:

69 943,38118 тыс.рублей, в том числе:

-2014г. – 56 263,23551 тыс.рублей:

средства местного бюджета (прогноз) – 7 613,44256 тыс.рублей;

средства областного бюджета (прогноз) – 37 699,50000 тыс.рублей;

внебюджетные средства (прогноз) – 10 950,29295 тыс.рублей;

-2015г. – 11 604,79587 тыс.рублей:

средства местного бюджета (прогноз) – 2 059,67298 тыс.рублей;

средства областного бюджета (прогноз) – 0,00000 тыс.рублей;

внебюджетные средства (прогноз) – 9 454,12289 тыс.рублей;

-2016г. – 2 075,34980 тыс.рублей:

средства местного бюджета (прогноз) – 2 075,34980 тыс.рублей;

средства областного бюджета (прогноз) – 0,00000 тыс.рублей;

внебюджетные средства (прогноз) – 0,00000 тыс.рублей»

1.2. В Программе «Перечень программных мероприятий» изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2.Опубликовать настоящее Постановление в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский - Е.А. Астапову.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№497 от “03” апреля 2015 г.*

**Перечень программных мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Ед.изм. | Финансирование |
| Всего | 2014 год | 2015 год | 2016 год |
| Итого | Мест. б-т | Обл. б-т | Внебюджет | Итого | Мест. б-т | Обл. б-т | Внебюджет | Итого | Мест. б-т | Обл. б-т | Внебюджет |
| 1 | Новое строительство и реконструкция дорог | м.кв |   | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 2 | Ремонт автодорог с асфальтобетонным покрытием | м.кв | 26240,5 | 30 247,67839 | 30 247,67839 | 998,17839 | 29 249,50000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 3 | Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов | м.кв | 17616,6 | 23 700,45486 | 23 700,45486 | 4 582,11291 | 8 450,00000 | 10 668,34195 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4 | Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов | м.кв | 891,9 | 15 376,50966 | 1 782,04500 | 1 782,04500 | 0,00000 | 0,00000 | 11 519,11486 | 1 973,99197 | 0,00000 | 9 545,12289 | 2 075,34980 | 2 075,34980 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4.1 | Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (за счет средств дорожного фонда) | 1 674,89103 | 1 674,89103 | 1 674,89103 | 0,00000 | 0,00000 | 1 386,85776 | 1 386,85776 | 0,00000 | 0,00000 | 2 075,34980 | 2 075,34980 | 0,00000 | 0,00000 |
| 4.2 | Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов | 13 701,61863 | 13 701,61863 | 13 701,61863 | 0,00000 | 0,00000 | 10 132,25710 | 587,13421 | 0,00000 | 9 545,12289 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 5 | Проверка достоверности определения сметной документации | руб | - | 254,18727 | 168,50626 | 168,50626 | 0,00000 | 0,00000 | 85,68101 | 85,68101 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| 6 | Прочие работы | руб | - | 364,55100 | 364,55100 | 82,60000 | 0,00000 | 281,95100 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 |
| Итого | 69 943,38118 | 56 263,23551 | 7 613,44256 | 37 699,50000 | 10 950,29295 | 11 604,79587 | 2 059,67298 | 0,00000 | 9 545,12289 | 2 075,34980 | 2 075,34980 | 0,00000 | 0,00000 |

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

30 марта 2015г. №14

**О назначении исполняющим обязанности Главы администрации**

**сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

В связи с изменением структуры органов местного самоуправления сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», рассмотрев кандидатуры на должность исполняющего обязанности Главы администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, Собрание Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский,

**РЕШИЛО:**

1. До назначения на должность Главы администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский по результатам конкурса, назначить исполняющим обязанности Главы администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Облыгина Владимира Евгеньевича.

2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Собрания Представителей сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.А. Каёмова

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

26 марта 2015г. №26

**О внесении изменений в Решение собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский**

**№22 от 20.12.2012г. «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области»**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО:**

1. Внести следующие изменения в Порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, утвержденный решением Собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № 22 от 20.12.2012 г. (в редакции с изменениями, принятыми решением собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский № 10 от 03.06.2013г.):

1.1. Подпункт 2 пункта 4 статьи 1 исключить.

1.2. По всему тексту слова «постановление Главы поселения» в соответствующих падежах заменить словами «решение Собрание представителей поселения » в соответствующих падежах.

1.3. Пункт 1 статьи 2 изложить в следующей редакции: «Публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности назначаются решением Собрания представителей поселения по инициативе собрания представителей поселения или на основании рекомендации уполномоченного в соответствии со статьей 5 Порядка на проведение публичных слушаний органа».

1.4. В пункте 5 статьи 10 слова «Главе поселения» заменить словами «в администрацию поселения».

1.5. В пункте 4 статьи 12 слова « ,направляемому Главой поселения в Собрание представителей поселения» исключить.

1.6. Пункт 1 статьи 13 изложить в следующей редакции: «Председатель собрания представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский принимает решение о проведении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки поселения, проекту изменений в правила землепользования и застройки поселения в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта».

1.7. В пункте 5 статьи 13 слова «направляемому Главой поселения в Собрание представителей поселения» исключить.

1.8. Пункт 8 статьи 15 изложить в следующей редакции: «Собрание представителей не позднее трех рабочих дней со дня получения заключения Комиссии, предусмотренного пунктом 6 настоящей статьи, издает решение Собрания представителей поселения о проведении публичных слушаний или о невозможности проведения публичных слушаний».

1.9. Второе предложение пункта 11 статьи 15 изложить в следующей редакции: «Указанная смета утверждается заявителем и Главой администрации поселения или уполномоченным лицом».

1.10. В пункте 19 статьи 15 слова «Главе поселения» заменить словами «в администрацию поселения»

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

А.Н. Нестеров

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №12

**О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области № 22 от 03.07.2013 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», с целью уточнения состава Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, а также приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение №2 к постановлению Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области № 22 от 03.07.2013 г. «О подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Приложение №3 к постановлению Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области № 22 от 03.07.2013 г. «О подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области» изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Постановление Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский №28 от 27.08.2013 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области № 22 от 03.07.2013г. «О подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И. о. Главы администрации сельского поселения

Красносельское муниципального района Сергиевский

В.Е. Облыгин

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “03” апреля 2015 г.*

**СОСТАВ**

**комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории сельского поселения Красносельское**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Облыгин В.Е. | И.о. Главы администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский  |
| Заместитель председателя комиссии | Корчагина А.Г. | Ведущий специалист администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский |
| Секретарь комиссии | Попкова Л.И. | Ведущий специалист Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский |
| Члены комиссии  | Коновалов С.И. | Заместитель руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Абрамова Н.А. | Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Белоглазова Е.А. | Руководитель Управления финансами администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Стрельцова И.П.  | Начальник отдела экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Облыгина Ю.В. | Руководитель Правового управления администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Макарова О.В.  | Начальник отдела торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Николаева О.Н. | Руководитель Управления культуры администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Семагин С.А. | Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Болтунова З.П. | Депутат Собрания Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Аксарин А.А. | Консультант управления правового-кадрового обеспечения охраны объектов культурного наследия (архитектор – реставратор) (по согласованию) |
|  |  Крамарев А.И. | Консультант управления правового-кадрового обеспечения охраны объектов культурного наследия (историк - археолог) (по согласованию) |

*Приложение №2*

*к постановлению администрации сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “03” апреля 2015 г.*

**Положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и порядок деятельности Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее также – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим консультативным органом при Главе администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее также – Глава администрации), созданным в целях организации подготовки проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее также – поселения), проектов изменений и дополнений в правила и решения иных вопросов в области градостроительной деятельности в соответствии с Градостроительным кодексом РФ и правилами землепользования и застройки сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, иными федеральными законами, законодательством Самарской области, уставом поселения, правилами землепользования и застройки сельского поселения Красносельское, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.4. Основными задачами деятельности Комиссии являются формирование и реализация единой политики в сфере землепользования и застройки территории поселения, а также обеспечение соблюдения права жителей на участие в решении вопросов местного значения в сфере градостроительной деятельности.

**2. Функции Комиссии**

2.1. Комиссия организует подготовку проекта правил землепользования и застройки поселения, в том числе:

рассматривает, анализирует и обобщает направленные в Комиссию предложения заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки поселения;

вносит исполнителю муниципального контракта по подготовке проекта правил землепользования и застройки замечания и предложения по проекту правил;

организует проведение публичных слушаний по вопросу утверждения проекта правил землепользования и застройки поселения и изменений в них;

направляет исполнителю муниципального контракта проект правил землепользования и застройки поселения на доработку в случае такой необходимости;

осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления поселения и органами местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области, органами государственной власти, юридическими и физическими лицами по вопросам подготовки проекта правил землепользования и застройки поселения.

2.2. Для решения основных задач, предусмотренных пунктом 1.4. настоящего положения, Комиссия выполняет также следующие функции:

проводит мониторинг федерального законодательства, законодательства Самарской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения и муниципального района Сергиевский Самарской области в сфере градостроительной деятельности;

рассматривает заявления о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготавливает рекомендации;

рассматривает заявления о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и подготавливает рекомендации;

организует проведение публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки в поселении;

рассматривает предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки сельского поселения Красносельское, а также в проекты муниципальных правовых актов, связанные с реализацией и применением правил землепользования и застройки поселения;

осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки градостроительным законодательством, правилами землепользования и застройки поселения, настоящим положением, иными нормативными правовыми актами.

**3. Структура Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.2. Состав членов Комиссии утверждается постановлением Администрации поселения.

3.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, подписывает документы, утвержденные Комиссией, назначает очередные и внеочередные заседания Комиссии.

3.4. В случаях отсутствия Председателя Комиссии или невозможности исполнения им своих обязанностей его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

**4. Порядок принятия решений Комиссией.**

4.1. Все решения принимаются Комиссией на заседаниях коллегиально, путем открытого поименного голосования.

4.2. Для принятия решений необходимо наличие на заседании Комиссии кворума не менее двух третей общего числа членов Комиссии.

4.3. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии.

4.4. При равенстве голосов «за» и «против» при принятии решений, голос Председателя Комиссии, либо, в его отсутствие, голос заместителя председателя являются решающими.

**5. Заседания Комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения внеочередных заседаний.

5.2. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по инициативе Председателя Комиссии или большинства членов Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии являются открытыми для посещения заинтересованными лицами, представителя средств массовой информации.

5.4. Информирование членов Комиссии о проведении заседаний Комиссии организуется заместителем председателя Комиссии.

5.5. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Ведение протокола осуществляется секретарем Комиссии.

5.6. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

**6. Организация работы Комиссии в период между ее заседаниями.**

6.1. В целях детальной проработки вопросов градостроительной деятельности, являющихся предметом рассмотрения Комиссии, решением Комиссии могут создаваться рабочие группы с участием членов Комиссии, специалистов (экспертов) в области градостроительной деятельности, а также представителей лиц, заинтересованных в решении указанных вопросов.

6.2. Деятельность рабочих групп организует Председатель Комиссии.

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

30 марта 2015г. №15

**О внесении изменений в Решение собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский № 44 от 20.12.2012 г. «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области»**

Принято Собранием Представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области, Собрание представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области

**РЕШИЛО:**

1. Внести следующие изменения в Порядок организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области», утвержденный решением Собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области № 44 от 20.12.2012 г.:

1.1. Подпункт 2 пункта 4 статьи 1 исключить.

1.2. По всему тексту слова «постановление Главы поселения» в соответствующих падежах заменить словами «решение Собрание представителей поселения » в соответствующих падежах.

1.3. Пункт 1 статьи 2 изложить в следующей редакции: «Публичные слушания по вопросам градостроительной деятельности назначаются решением Собрания представителей поселения по инициативе собрания представителей поселения или на основании рекомендации уполномоченного в соответствии со статьей 5 Порядка на проведение публичных слушаний органа.».

1.4. В пункте 5 статьи 10 слова «Главе поселения» заменить словами «в администрацию поселения».

1.5. В пункте 4 статьи 12 слова « ,направляемому Главой поселения в Собрание представителей поселения» исключить.

1.6. Пункт 1 статьи 13 изложить в следующей редакции: «Председатель собрания представителей сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский принимает решение о проведении публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки поселения, проекту изменений в правила землепользования и застройки поселения в срок не позднее чем через десять дней со дня получения такого проекта».

1.7. В пункте 5 статьи 13 слова «направляемому Главой поселения в Собрание представителей поселения» исключить.

1.8. Пункт 8 статьи 15 изложить в следующей редакции: «Собрание представителей не позднее трех рабочих дней со дня получения заключения Комиссии, предусмотренного пунктом 6 настоящей статьи, издает решение Собрания представителей поселения о проведении публичных слушаний или о невозможности проведения публичных слушаний».

1.9. Второе предложение пункта 11 статьи 15 изложить в следующей редакции: «Указанная смета утверждается заявителем и Главой администрации поселения или уполномоченным лицом.».

1.10. В пункте 19 статьи 15 слова «Главе поселения» заменить словами «в администрацию поселения»

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Сергиевский вестник».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель собрания представителей сельского поселения Красносельское

муниципального района Сергиевский

Н.А. Каёмова

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №14

**О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № 8 от 05.03.2013 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Самарской области от 12.07.2006 № 90-ГД «О градостроительной деятельности на территории Самарской области», с целью уточнения состава Комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, а также приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области, Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение №2 к постановлению Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № 8 от 05.03.2013 г. «О подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области» изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Приложение №3 к постановлению Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № 8 от 05.03.2013 г. «О подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области» изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Постановление Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский №37 от 27.08.2013 г. «О внесении изменений в Постановление Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области № 8 от 05.03.2013г. «О подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

*Приложение №1*

*к постановлению администрации сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№14 от “03” апреля 2015 г.*

**СОСТАВ**

**комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории сельского поселения Сергиевск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | Арчибасов М.М. | Глава администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский  |
| Заместитель председателя комиссии | Федорцов С.В. | Заместитель главы администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский |
| Секретарь комиссии | Кувитанова И.В. | Ведущий специалист Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский |
| Члены комиссии  | Коновалов С.И. | Заместитель руководителя Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Абрамова Н.А. | Руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Белоглазова Е.А. | Руководитель Управления финансами администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Стрельцова И.П. | Начальник отдела экологии и природных ресурсов Управления заказчика-застройщика, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Облыгина Ю.В. | Руководитель Правового управления администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Макарова О.В. | Начальник отдела торговли и экономического развития администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Николаева О.Н. | Руководитель Управления культуры администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Семагин С.А. | Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Ромаданов И.А. | Депутат Собрания Представителей сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский (по согласованию) |
|  | Аксарин А.А. | Консультант управления правового-кадрового обеспечения охраны объектов культурного наследия (архитектор – реставратор) (по согласованию) |
|  | Крамарев А.И. | Консультант управления правового-кадрового обеспечения охраны объектов культурного наследия (историк - археолог) (по согласованию) |

*Приложение №2*

*к постановлению администрации сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№14 от “03” апреля 2015 г.*

**Положение о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сергиевск**

**муниципального района Сергиевский Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, функции и порядок деятельности Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее также – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим консультативным органом при Главе администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее также – Глава администрации), созданным в целях организации подготовки проекта правил землепользования и застройки сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее также – поселения), проектов изменений и дополнений в правила и решения иных вопросов в области градостроительной деятельности в соответствии с Градостроительным кодексом РФ и правилами землепользования и застройки сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией РФ, Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, иными федеральными законами, законодательством Самарской области, уставом поселения, правилами землепользования и застройки сельского поселения Сергиевск, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.4. Основными задачами деятельности Комиссии являются формирование и реализация единой политики в сфере землепользования и застройки территории поселения, а также обеспечение соблюдения права жителей на участие в решении вопросов местного значения в сфере градостроительной деятельности.

**2. Функции Комиссии**

2.1. Комиссия организует подготовку проекта правил землепользования и застройки поселения, в том числе:

рассматривает, анализирует и обобщает направленные в Комиссию предложения заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки поселения;

вносит исполнителю муниципального контракта по подготовке проекта правил землепользования и застройки замечания и предложения по проекту правил;

организует проведение публичных слушаний по вопросу утверждения проекта правил землепользования и застройки поселения и изменений в них;

направляет исполнителю муниципального контракта проект правил землепользования и застройки поселения на доработку в случае такой необходимости;

осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления поселения и органами местного самоуправления муниципального района Сергиевский Самарской области, органами государственной власти, юридическими и физическими лицами по вопросам подготовки проекта правил землепользования и застройки поселения.

2.2. Для решения основных задач, предусмотренных пунктом 1.4. настоящего положения, Комиссия выполняет также следующие функции:

проводит мониторинг федерального законодательства, законодательства Самарской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения и муниципального района Сергиевский Самарской области в сфере градостроительной деятельности;

рассматривает заявления о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и подготавливает рекомендации;

рассматривает заявления о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и подготавливает рекомендации;

организует проведение публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки в поселении;

рассматривает предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки сельского поселения Сергиевск, а также в проекты муниципальных правовых актов, связанные с реализацией и применением правил землепользования и застройки поселения;

осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки градостроительным законодательством, правилами землепользования и застройки поселения, настоящим положением, иными нормативными правовыми актами.

**3. Структура Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.2. Состав членов Комиссии утверждается постановлением Администрации поселения.

3.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, подписывает документы, утвержденные Комиссией, назначает очередные и внеочередные заседания Комиссии.

3.4. В случаях отсутствия Председателя Комиссии или невозможности исполнения им своих обязанностей его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

**4. Порядок принятия решений Комиссией.**

4.1. Все решения принимаются Комиссией на заседаниях коллегиально, путем открытого поименного голосования.

4.2. Для принятия решений необходимо наличие на заседании Комиссии кворума не менее двух третей общего числа членов Комиссии.

4.3. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии.

4.4. При равенстве голосов «за» и «против» при принятии решений, голос Председателя Комиссии, либо, в его отсутствие, голос заместителя председателя являются решающими.

**5. Заседания Комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения внеочередных заседаний.

5.2. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по инициативе Председателя Комиссии или большинства членов Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии являются открытыми для посещения заинтересованными лицами, представителя средств массовой информации.

5.4. Информирование членов Комиссии о проведении заседаний Комиссии организуется заместителем председателя Комиссии.

5.5. На заседаниях Комиссии ведется протокол. Ведение протокола осуществляется секретарем Комиссии.

5.6. Протокол заседания Комиссии подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

**6. Организация работы Комиссии в период между ее заседаниями.**

6.1. В целях детальной проработки вопросов градостроительной деятельности, являющихся предметом рассмотрения Комиссии, решением Комиссии могут создаваться рабочие группы с участием членов Комиссии, специалистов (экспертов) в области градостроительной деятельности, а также представителей лиц, заинтересованных в решении указанных вопросов.

6.2. Деятельность рабочих групп организует Председатель Комиссии.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №494

**О проведении смотра-конкурса на лучшее личное подсобное хозяйство муниципального района Сергиевский**

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 14.11.2013 № 624 «Об утверждении государственной программы Самарской области развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Самарской области на 2014 - 2020 годы», в целях выявления и распространения эффективного опыта ведения личного подсобного хозяйства, администрация муниципального района Сергиевский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести смотр-конкурс на лучшее личное подсобное хозяйство муниципального района Сергиевский с 10 апреля 2015 года.

2. Утвердить Положение о смотре-конкурсе на лучшее личное подсобное хозяйство муниципального района Сергиевский согласно Приложению к настоящему постановлению.

3. Для подведения итогов смотра-конкурса создать комиссию в составе:

Председатель комиссии:

-Чернов А.Е. – заместитель Главы администрации муниципального района Сергиевский.

Члены комиссии:

-Трифонов И.В. – руководитель Управления сельского хозяйства администрации муниципального района Сергиевский;

-Кириллов А.Н. – заместитель руководителя Управления сельского хозяйства администрации муниципального района Сергиевский;

-Харисова О.А. – главный специалист Управления сельского хозяйства администрации муниципального района Сергиевский;

-Базанов А.И. - ведущий специалист Управления сельского хозяйства администрации муниципального района Сергиевский;

- Гришина О.Н. – начальник отдела по взаимодействию с органами местного самоуправления администрации муниципального района Сергиевский;

- Арчибасов М.М. – Глава администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский (по согласованию);

4. Рекомендовать главам поселений, главам администраций поселений муниципального района Сергиевский привлечь к участию в смотре-конкурсе семьи-держатели личных подсобных хозяйств.

5. Комиссии в срок до 14 августа 2015 года подвести итоги смотра-конкурса.

6. Победители районного конкурса (занявшие 1 место) являются номинантами областного конкурса «Лучшее ЛПХ Самарской области 2015».

7. Информационно-аналитическому отделу Организационного управления информацию о проведении смотра-конкурса разместить на официальном сайте администрации муниципального района http://sergievsk.ru в сети Интернет и в средствах массовой информации муниципального района Сергиевский.

8. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сергиевский вестник».

9.Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

10 Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального район Сергиевский Чернова А.Е.

Глава администрации

муниципального района Сергиевский

А.А. Веселов

*Приложение*

*к постановлению администрации*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№494 от “03” апреля 2015 г.*

**Положение о смотре-конкурсе на лучшее личное подсобное хозяйство муниципального района Сергиевский**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение о смотре- конкурсе на лучшее личное подсобное хозяйство ( далее -ЛПX ) Сергиевского района разработано на основе ГК РФ, Федерального закона от 07.07.2003 года № 112-ФЗ

 « О личном подсобном хозяйстве», Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. ФЗ -№131, Устава Самарской области, Устава муниципального образования Сергиевский район.

1.2. Настоящее положение включает основные понятия ЛПХ , цели и требования по проведению смотра-конкурса на лучшее ЛПХ, условия трудового соперничества в животноводстве в ЛПХ Сергиевского района, условия подведения итогов смотра-конкурса

**2.Цели и задачи смотра-конкурса.**

2.1. Основной задачей смотра-конкурса является стимулирование развития малых форм хозяйствования в аграрном секторе, активизация участия молодежи в реализации **«**государственной программы Самарской области развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Самарской области на 2014 - 2020 годы», возможности кредитования ЛПХ и насыщение рынка, развитие информационного обеспечения ЛПХ в сфере улучшения породности скота, улучшение социальных условий и повышение жизненного уровня сельского населения, формирование рыночной, кредитно - финансовой, производственной и, вместе с тем, социальной инфраструктуры на основе кооперации.

2.2. Цель смотра-конкурса - выявление и распространение эффективного опыта ведения личных подсобных хозяйств, обеспечение устойчивого функционирования личных подсобных хозяйств и повышение их доходности.

**3. Определение основных понятий.**

3.1. Личное подсобное хозяйство-форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

3.2.Личное подсобное хозяйство ведется гражданином или гражданином и совместно проживающими с ним и (или) совместно осуществляющими с ним ведение личного подсобного хозяйства членами его семьи в целях удовлетворения личных потребностей на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства.

3.3. Сельскохозяйственная продукция, произведенная и переработанная при ведении личного подсобного хозяйства, является собственностью граждан, ведущих личное подсобное хозяйство.

3.4. Реализация гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственной продукции, произведенной и переработанной при ведении личного подсобного хозяйства, не является предпринимательской деятельностью.

**4.Сроки проведения смотра-конкурса.**

4.1. Смотр- конкурс на лучшее ЛПХ Сергиевского района проводится с 10 апреля 2015 года по 14 августа 2015 г.

4.2. Организаторы смотра-конкурса подводят итоги, организуют, используя средства массовой информации, распространение опыта работы ЛПХ района в срок до 14 августа 2015 года.

4.3. Для подведения итогов берется период с 1 января 2015 года по14 августа 2015 года.

**5.Условия участия в конкурсе.**

5.1. К участию в смотре-конкурсе приглашаются семьи-держатели личных подсобных хозяйств, имеющие поголовье крупного и мелкого рогатого скота, свиней и птиц, реализующие продукцию животноводства, зарегистрированные в книгах учета администраций поселений района; занимающиеся овощеводством на приусадебном участке; держатели пчелосемей;

5.2. К заявке прилагается письмо-рекомендация главы сельского поселения.

5.3. Участники конкурса предоставляют доступ комиссии для составления фотоотчета и регистрации в сводных таблицах показателей по номинации.

**6. Организатор конкурса**

Администрация муниципального района Сергиевский формирует конкурсную комиссию и организует ее деятельность:

- производит прием и регистрацию материалов на смотр-конкурс;

- распространяет в СМИ и по другим каналам информацию о ходе и результатах смотра-конкурса;

-подводит итоги смотра-конкурса и проводит награждение.

**7. Победители конкурса**

7.1. Победители конкурса определяются по итогам работы в период с 1 января по 14 августа 2015 года, на основании результатов промежуточных этапов по отчетам комиссии.

7.2. Победители определяются в следующих номинациях:

* овощеводство;
* животноводство;
* самое оригинальное подворье.

В номинациях овощеводство, животноводство присуждаются 1, 2, 3 места, в номинации самое оригинальное подворье – определяется один победитель. Победители конкурса награждаются денежными премиями:

1. место – 6000 рублей

2. место – 5000 рублей

3. место – 4000 рублей

7.3. Финансирование мероприятия осуществляется за счет средств местного бюджета по строке мероприятия сельского хозяйства.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АНТОНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №9

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Антоновка

муниципального района Сергиевский

К.Н .Мурзин

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Антоновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№9 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в сельском поселении Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Антоновка муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНЯЯ ОРЛЯНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №10

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Верхняя Орлянка

муниципального района Сергиевский

Р.Р. Исмагилов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Верхняя Орлянка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в сельском поселении Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Верхняя Орлянка муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОТНЕЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №9

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Воротнее

муниципального района Сергиевский

А.И. Сидельников

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Воротнее*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№9 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в сельском поселении Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Воротнее муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЕЛШАНКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №10

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Елшанка

муниципального района Сергиевский

С.В. Прокаев

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Елшанка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в сельском поселении Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Елшанка муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАХАРКИНО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №12

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения Захаркино

муниципального района Сергиевский

С.Е. Служаева

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Захаркино*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в сельском поселении Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Захаркино муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРМАЛО-АДЕЛЯКОВО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №12

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кармало-Аделяково

муниципального района Сергиевский

О.М. Карягин

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Кармало-Аделяково*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№12 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в сельском поселении Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Кармало-Аделяково муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №10

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Калиновка

муниципального района Сергиевский

С.В. Беспалов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Калиновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в сельском поселении Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Калиновка муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНДАБУЛАК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №11

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения Кандабулак

муниципального района Сергиевский

А.А. Мартынов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Кандабулак*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№11 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в сельском поселении Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Кандабулак муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №11

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И. о. Главы администрации сельского поселения

Красносельское муниципального района Сергиевский

В.Е. Облыгин

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Красносельское*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№11 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в сельском поселении Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Красносельское муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУТУЗОВСКИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №10

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Кутузовский

муниципального района Сергиевский

А.В. Сабельникова

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Кутузовский*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в сельском поселении Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Кутузовский муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛИПОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №13

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Липовка

муниципального района Сергиевский

С.И. Вершинин

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Липовка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№13 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в сельском поселении Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Липовка муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛОДОЛЬСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №15

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Светлодольск

муниципального района Сергиевский

Н.В. Андрюхин

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Светлодольск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№15 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в сельского поселении Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Светлодольск муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРГИЕВСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №15

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения Сергиевск

муниципального района Сергиевский

М.М. Арчибасов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Сергиевск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№15 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в сельском поселении Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Сергиевск муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕРНОВОДСК**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №9

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского поселения Серноводск

муниципального района Сергиевский

Г.Н. Чебоксарова

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Серноводск*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№9 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в сельском поселении Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение № 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение № 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение № 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение № 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение № 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение № 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Серноводск муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУРГУТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №10

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Сургут

муниципального района Сергиевский

А.Н. Железнов

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Сургут*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№10 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в сельском поселении Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Сургут муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕРНОВКА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №11

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Черновка

муниципального района Сергиевский

А.В. Беляев

*Приложение*

*к постановлению администрации сельского поселения Черновка*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№11 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – сельское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в сельском поселении Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации сельского поселения Черновка муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СУХОДОЛ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СЕРГИЕВСКИЙ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 апреля 2015г. №18

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

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством муниципальных правовых актов, а также выполнения требований статьи 303 Трудового кодекса Российской Федерации в части обеспечения на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, постановляет:

1. Утвердить [Положение](#Par34) о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), согласно приложению.

2. Возложить на делопроизводителя администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский полномочия по обеспечению на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно Положению.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Сергиевский вестник".

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Суходол

муниципального района Сергиевский

А.Н. Малышев

*Приложение*

*к постановлению администрации городского поселения Суходол*

*муниципального района Сергиевский Самарской области*

*№18 от “03” апреля 2015 г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области (далее – городское поселение).

1.3. Регистрирующим органом, осуществляющим в городском поселении Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский Самарской области.

1.4. К функциям регистрирующего органа относится:

- экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;

- прием поданных заявителем документов;

- регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

- внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

- хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

- предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

- предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

**2. Порядок представления документов**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- [заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

-[заявление](#Par136) о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

-подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию;

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию;

-патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, в случае если обязанность его получения предусмотрена законодательством Российской Федерации.

-миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается [расписка](#Par268) в получении документов (приложение N 5 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

**3. Порядок регистрации трудовых договоров**

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию, заверенной печатью ([приложение N 3](#Par211) к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в [Реестр](#Par171) трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего [заявления](#Par232) или соглашения (приложение N 4 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с [пунктами 2.1](#Par61) и [2.2](#Par68) настоящего Положения.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

**4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров**

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

о дате и сроке заключения трудового договора;

о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;

о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;

о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

**5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления**

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации городского поселения Суходол муниципального района Сергиевский, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

*Приложение N1 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N2 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РЕЕСТР ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата предоставления трудового договора на регистрацию  | Работодатель | Работник | Дата вступления договора в силу  | Срок действия договора  | Дата окончания договора  | Дата получения работодателем-физическим лицом договора  | Подпись работодателя -физического лица (фамилия полностью) | Примечание  |
| Ф.И.О | Место жительства | Место работы | Паспортные данные  | ИНН | Ф.И.О | Место жительства | Паспортные данные  | Место работы | ИНН |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Журнал (книга) прошнуровывается и скрепляется печатью (штампом) регистрирующего органа, страницы пронумеровываются.

*Приложение N3 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**Образец отметки о регистрации**

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

*Приложение N4 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,**

**ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

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

(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)

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

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового договора N\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. с работником

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

(фамилия, имя, отчество работника)

проживающим по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основания расторжения договора:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

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

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Печать

*Приложение N5 к Положению*

*о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых*

 *между работниками и работодателями - физическими лицами,*

*не являющимися индивидуальными предпринимателями*

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование документа | Количество оригиналов документа | Количество копий документа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись должностного лица, принявшего документы) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

(Подпись работодателя - физического лица) (расшифровка подписи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Соучредители:**- Собрание представителей муниципального района Сергиевский Самарской области;- Администрации городского**,** сельских поселений муниципального района Сергиевский Самарской области. | Газета изготовлена в администрации муниципального района Сергиевский Самарской области: 446540, Самарская область, Сергиевский район, с. Сергиевск, ул. Ленина, 22.Тел: (84655) 2-15-35Гл. редактор: И.С. Иванова | **«Сергиевский вестник»**Номер подписан в печать 03.04.2015г.в 09:00, по графику - в 09:00.Тираж 50 экз.Адрес редакции и издателя: с. Сергиевск,ул. Ленина, 22.«Бесплатно» |