

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16 апреля 2024 г.

№ 30

Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Красноярского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области, Администрация муниципального образования Красноярского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации трудовых договоров с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.
2. Администрации Красноярского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области организовать работу по регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц с работниками в соответствии с настоящим Порядком.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

А.В. Мегельбей

## ПОРЯДОК

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

1. Регистрация трудовых договоров осуществляется Администрацией Красноярского сельского поселения Большереченского муниципального района Омской области (далее – администрация) по месту жительства (соответствии с регистрацией) физического лица – работодателя, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

2. Регистрация трудовых договоров является обязанностью работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем.

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

4. Работодатель или уполномоченный представитель работодателя (при представлении копии доверенности, заверенной нотариально) предоставляет для регистрации трудового договора с работником в течение месяца с момента заключения соответствующего трудового договора, следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность обратившегося за регистрацией;

- подлинник или заверенную в установленном порядке копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации или уведомления о постановке на учет;

- лицо, выступающее по доверенности, представляет также копию доверенности;

- заявление о регистрации трудового договора;

- трудовой договор в двух экземплярах.

5. Администрация вправе давать замечания и рекомендации по содержанию положений трудового договора в случае нарушения требований трудового законодательства. Факт обнаружения нарушений трудового законодательства в тексте договора не может служить основанием для отказа в регистрации трудового договора.

6. Администрация осуществляет регистрацию трудовых договоров в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения работодателя, уполномоченного лица.

7. Факт регистрации договора подтверждается проставлением штампа установленного образца согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

8. Регистрация и учет трудовых договоров осуществляется в электронном виде в Журнале регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

9. Специалист Администрация, осуществляющий регистрацию трудовых договоров, проставляет отметку о регистрации на подлинных экземплярах договоров с указанием регистрационного номера и даты регистрации, заверяет факт регистрации своей подписью и делает отметку в журнале регистрации трудовых договоров.

10. Копия зарегистрированного договора с прилагаемыми документами остается в Администрации для учета и хранения.

11. Изменения и дополнения в трудовой договор, вносимые в период его действия, в том числе по продлению договора на новый срок, аннулированию или расторжению договора, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров. Для регистрации прекращения трудового договора в Администрацию представляются документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений и оригиналы трудовых договоров для внесения в них отметки о регистрации расторжения трудового договора.

12. Информация, получаемая Администрацией при регистрации трудовых договоров работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, является конфиденциальной. В случае необходимости работники и работодатели – физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, могут в письменной форме обратиться в администрацию Красноярского сельского поселения Большереченского района Омской области с целью получения соответствующей справки.

13. Копии зарегистрированных трудовых договоров и прилагаемых документов после окончания срока их действия передаются в архив.

Приложение 1  
к Порядку регистрации  
трудовых договоров  
с работодателями –  
физическими лицами, не  
являющимися  
индивидуальными  
предпринимателями

**Образец штампа регистрации трудовых договоров**

**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**  
в администрации Красноярского  
сельского поселения Большереченского  
муниципального района Омской области  
Дата регистрации \_\_\_\_\_  
Регистрационный № \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_