****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЕЛЬНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»

 СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.06.2025 № 565

г. Ельня

Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

В целях упорядочения деятельности по регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, в соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.п. Главы муниципального образования

«Ельнинский муниципальный округ»

Смоленской области С.В. Кизунова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

от 16.06.2025 № 656

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных**

**между работниками и работодателями - физическими лицами,**

**не являющимися индивидуальными предпринимателями,**

**на территории муниципального образования**

 **«Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Положение) определяет перечень документов, представляемых для регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - трудовые договоры), процедуру регистрации трудовых договоров и фактов их прекращения, а также порядок выдачи информации о зарегистрированных трудовых договорах.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и проживающих на территории муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области.

1.3. Регистрация трудовых договоров носит уведомительный характер и осуществляется отделом развития экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области (далее - регистрирующий орган) по месту жительства (в соответствии с регистрацией) работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (далее - работодатель).

**2. Документы, представляемые для регистрации трудовых договоров**

2.1. Для регистрации трудовых договоров работодатель или его представитель представляет в регистрирующий орган следующие документы:

 - заявление о регистрации трудового договора заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником;

 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя;

 - документ, подтверждающий регистрацию работодателя по месту жительства, или документ о месте его фактического проживания (в случае если работодатель не проживает по месту регистрации);

 - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника;

 - подлинники трудового договора, подписанного сторонами, прошитые и заверенные подписью работодателя, в трех экземплярах;

 - копию патента на осуществление трудовой деятельности на территории Российской Федерации либо разрешения на временное проживание, вида на жительство, разрешения на работу (в отношении работника - иностранного гражданина);

 - документ, подтверждающий согласие законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя, приемного родителя) и органа опеки и попечительства на заключение трудового договора в случаях, установленных законодательством;

 - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя работодателя (если документы предоставляются представителем работодателя).

 2.2. Регистрирующий орган не несет ответственности за достоверность указанных в договоре сведений, в том числе паспортных данных и подписей работника и работодателя.

 2.3. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных для регистрации документов.

**3. Процедура регистрации трудовых договоров и факта их прекращения**

3.1. Работодатель обязан зарегистрировать оформленный с работником трудовой договор в регистрирующем органе по месту жительства (в соответствии с регистрацией) работодателя. Трудовой договор в течение 5 рабочих дней с момента заключения направляется работодателем в трех экземплярах в регистрирующий орган по месту жительства (в соответствии с регистрацией) работодателя.

3.2. Предоставляемые экземпляры трудового договора должны быть подписаны обеими сторонами.

3.3. Регистрация трудового договора осуществляется регистрирующим органом в день подачи соответствующих документов, предусмотренных [пунктом 2.1](#P54) Положения.

3.4. В случае отсутствия или предоставления неполного пакета документов предусмотренных [пунктом 2.1](#P54) Положения, регистрация трудового договора осуществляется после устранения соответствующих недостатков, работодателем или его представителем.

3.5. В трудовом договоре ставится штамп (отметка) о регистрации с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации, ФИО лица, уполномоченного осуществлять регистрацию. Каждый экземпляр трудового договора подписывается лицом, уполномоченным осуществлять регистрацию.

3.6. Сведения о регистрации заносятся в журнал регистрации трудовых договоров с указанием следующей информации:

- регистрационный номер и дата регистрации трудового договора;

- Ф.И.О. работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, адрес места жительства (в соответствии с регистрацией);

- Ф.И.О. работника, адрес места жительства (в соответствии с регистрацией);

- наименование должности (специальности, профессии) или конкретной трудовой функции работника;

- дата заключения и срок действия трудового договора;

- сведения о внесении изменений, дополнений в трудовой договор;

- телефоны и иная контактная информация работодателя и работника.

3.7. Один экземпляр трудового договора хранится в отделе развития экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области, оставшиеся два экземпляра трудового договора с отметкой о регистрации возвращаются работодателю лично или направляются по почте заказным письмом с уведомлением в течение 10 рабочих дней с момента регистрации трудового договора.

3.8. При внесении изменений и (или) дополнений в условия трудового договора работодатель и работник заключают дополнительное соглашение к трудовому договору, которое работодатель (представитель работодателя) предоставляет на регистрацию в регистрирующий орган в порядке аналогичном для регистрации трудового договора по месту жительства (в соответствии с регистрацией).

3.9. При расторжении трудового договора работодатель в письменной форме уведомляет о дате прекращения действия трудового договора регистрирующий орган в течение пяти рабочих дней с момента расторжения трудового договора. Регистрирующий орган в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления о расторжении трудового договора делает соответствующую запись в [журнале](#P115) регистрации и ставит штамп (отметку) в трудовом договоре.

В случае смерти работодателя работник имеет право в течение одного месяца со дня возникновения указанного обстоятельства обратиться в регистрирующий орган для регистрации факта прекращения трудового договора.

3.10. Журнал регистрации и 1 экземпляр трудового договора хранится в архиве Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области в течение 75 лет.

**4. Порядок выдачи информации о зарегистрированных трудовых договорах**

4.1. Регистрирующий орган производит выдачу информации о зарегистрированных трудовых договорах в форме выписки из журнала (далее - выписка).

4.2. Выписка содержит информацию в пределах сведений, имеющихся в распоряжении регистрирующего органа, и подписывается его руководителем.

4.3. Получить выписку имеют право стороны зарегистрированного трудового договора. Информация выдается при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

4.4. Регистрирующий орган соблюдает конфиденциальность имеющейся у него информации о сторонах трудовых отношений в соответствии с законодательством.

4.5. Информация третьим лицам может быть выдана в порядке и объеме, установленных законодательством.

4.6. Информация о зарегистрированных трудовых договорах может быть выдана судебным, правоохранительным, контролирующим, налоговым и иным компетентным органам по официальным запросам в сроки, установленные законодательством.

Приложение № 1

к Положению о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

Журнал

регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и

работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер/дата регистрации трудового договора | Ф.И.О. работодателя, адрес места жительства (сведения о представителе работодателя, основание) | Ф.И.О. работника, адрес места жительства | Наименование должности (профессия, трудовая функция) | Дата заключения и срок действия трудового договора | Сведения о внесении изменений, дополнений в трудовой договор | Контактный телефон и иная информация работодателя и работника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

Главе муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

Н.Д. Мищенкову

Заявление

о регистрации трудового договора заключенного

работодателем - физическим лицом, не являющимися

 индивидуальным предпринимателем, с работником

Прошу зарегистрировать в Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области трудовой договор, заключенный мной

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

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства (в соответствии с регистрацией):

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

(адрес места жительства)

с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора мной представляются три оригинала трудовых договоров.

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

 дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Приложение № 3

к Положению о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

Главе муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

Н.Д. Мищенкову

**Заявление**

**о регистрации факта прекращения трудового договора**

**заключенного работодателем - физическим лицом,**

**не являющимися индивидуальным предпринимателем, с работником**

Прошу зарегистрировать в Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области факт прекращения трудового договора, заключенного мной

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

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

место жительства (в соответствии с регистрацией):

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

(адрес места жительства)

с работником \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации факта прекращения трудового договора мной представляются два ранее зарегистрированных в Администрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области трудовых договора.

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

 дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Приложение № 4

к Положению о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской области

**Штампы**

**для регистрации трудовых договоров, заключенных**

**работодателями - физическими лицами, не являющимися**

**индивидуальными предпринимателями, с работниками,**

**факта прекращения трудового договора**

1. Штамп для регистрации трудового договора

|  |
| --- |
| Трудовой договор зарегистрирован вАдминистрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской областиРегистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.) |

2. Штамп для регистрации факта прекращения трудового договора

|  |
| --- |
| Факт прекращения трудового договоразарегистрированного вАдминистрации муниципального образования «Ельнинский муниципальный округ» Смоленской областиРегистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) |