

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРЕМЯЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06. 2021 г. № 87  
с.Гремячье

О регистрации трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами

В целях обеспечения гарантий трудовых прав граждан, защиты прав и интересов работников и работодателей и в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации", администрация Гремяченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок регистрации трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами на территории Гремяченского сельского поселения.
2. Возложить обязанности по осуществлению регистрации трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами на ведущего специалиста администрации Гремяченского сельского поселения.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Гремяченского сельского поселения в сети интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гремяченского  
сельского поселения

Д.А.Ткаченко

**ПОРЯДОК  
РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ РАБОТНИКОВ С РАБОТОДАТЕЛЯМИ -  
ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ НА ТЕРРИТОРИИ ГРЕМЯЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящий Порядок определяет примерный механизм организации и проведения регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом (в дальнейшем - трудовой договор).
- 1.2. Правовой основой проведения регистрации трудового договора, заключенного работником с работодателем - физическим лицом, является статья 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ  
МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

- 2.1. В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации между работодателем - физическим лицом и работником заключается трудовой договор.
- 2.2. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.
- Трудовой договор, заключенный в письменной форме, является документом, подтверждающим время работы у работодателя - физического лица.
- Работодатель - физическое лицо не имеет права вести трудовые книжки на работников.
- 2.3. Порядок заключения трудового договора.
- Трудовой договор составляется в соответствии с требованиями трудового законодательства, с учетом специфики трудовой деятельности работника.
- Трудовой договор между работником и работодателем - физическим лицом по соглашению сторон может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок.
- Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.
- Об изменении существующих условий, предусмотренных трудовым договором, работодатель - физическое лицо в письменной форме предупреждает работника не менее чем за 14 календарных дней.
- Письменное уведомление является неотъемлемым приложением к трудовому договору.
- 2.4. Порядок увольнения работника.
- Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
- В случае прекращения работодателем - физическим лицом своей деятельности трудовой договор расторгается на основании трудового законодательства.

В случае увольнения работника по любым основаниям работодатель - физическое лицо делает соответствующую запись в трудовом договоре, скрепленную подписями двух сторон договора.

Об увольнении работника работодатель - физическое лицо в 5-дневный срок извещает администрацию Гремяченского сельского поселения.

2.5. Ответственность работодателя - физического лица.

Трудовой кодекс РФ, законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обязательны для применения на всей территории Российской Федерации для всех работодателей (в т.ч. и физических лиц), независимо от их организационно - правовых форм и форм собственности.

Работодатель - физическое лицо, виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

### 3. РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

3.1. Регистрация трудовых договоров осуществляется ведущим специалистом администрации Гремяченского сельского поселения.

3.2. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет:

- письменное заявление о регистрации трудового договора;
- трудовой договор в количестве не менее трех экземпляров с подлинными подписями сторон;
- паспорт работодателя - физического лица.

3.3. Если одной из сторон трудового договора является иностранный гражданин, необходимо предъявить "Разрешение о привлечении иностранной рабочей силы" или "Подтверждение на право трудовой деятельности", выдаваемые управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Воронежской области.

3.4. Трудовые договоры, состоящие из двух и более листов, представляются в прошитом виде. Адреса сторон, заключивших трудовой договор, должны быть напечатаны либо написаны печатными буквами.

3.5. Исправления, дополнения, потертости в трудовых договорах недопустимы. Все пункты, предусмотренные трудовым договором, должны быть заполнены.

3.6. Все вышеуказанные документы представляет в администрацию Гремяченского сельского поселения лично работодатель или его представитель. Представителю работодателя необходимо предъявить нотариально заверенную доверенность. Иной способ представления документов не допускается.

3.7. Заявителю выдается расписка в получении документов на регистрацию трудовых договоров (приложение 4).

3.8. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в администрации Гремяченского сельского поселения в том же порядке, что и трудовой договор.

3.9. При осуществлении регистрации трудовых договоров устанавливается наличие в них всех условий, ухудшающих положение работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами.

3.10. В случае несоответствия трудового договора действующему законодательству Российской Федерации ответственное за регистрацию лицо регистрирует трудовой договор и сообщает о выявленных нарушениях трудового законодательства в органы Государственной инспекции труда в Воронежской области.

3.11. Работодателю - физическому лицу не позднее пятидневного срока со дня предоставления трудового договора на регистрацию выдается зарегистрированный трудовой договор в двух экземплярах.

3.12. На первом листе каждого из трех экземпляров трудового договора ставится отметка о его регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации. Отметка о регистрации заверяется личными подписями работника, прошедшего регистрацию, а также печатью администрации.

3.13. Один из трех экземпляров зарегистрированного трудового договора остается в администрации. Администрация в соответствии с действующими нормативными актами направляет трудовые договоры для хранения в архив.

Трудовые договоры в установленном порядке хранятся 75 лет.

3.14. Регистрационный номер и вся информация, необходимая для мониторинга, вносятся в журнал регистрации трудовых договоров, оформленных работодателем - физическим лицом с работниками, по установленной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.15. Продление срока действия трудового договора, перевод работника на другую постоянную работу, перемещение, изменение существенных условий труда осуществляется путем внесения письменных изменений в трудовой договор, которые работодатель - физическое лицо обязан представить на регистрацию в порядке, установленном в разделе 2 настоящего Положения.

3.16. Зарегистрированные изменения в трудовой договор, информация о досрочном расторжении трудовых отношений вносятся в журнал регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями - физическими лицами с работниками, по установленной форме.

3.17. Зарегистрированный трудовой договор: первый экземпляр хранится у работодателя, второй экземпляр - у работника.

#### 4. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

4.1. Администрация Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района ведет реестр зарегистрированных трудовых договоров. Реестр ведется на бумажных и электронных носителях.

Электронный реестр содержит следующие данные:

- номер и дата регистрации трудового договора;
- дата заключения трудового договора;
- данные работодателя: фамилия, имя, отчество, адрес, разрешение на привлечение иностранной рабочей силы;
- данные представителя: фамилия, имя, отчество, адрес;
- данные работника: фамилия, имя, отчество, адрес, паспортные данные, подтверждение на право трудовой деятельности;
- условия договора: должность, квалификация работника, вид договора, срок действия договора, особенности режима рабочего времени, продолжительность отпуска, должностной оклад.

#### 5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТОВ, ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА, ЗАВЕРЕНИЯ КОПИЙ

5.1. Сведения о зарегистрированных трудовых договорах представляются из реестра на основании письменных запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления и судебно-следственных органов.

Ежемесячно данные электронного реестра зарегистрированных трудовых договоров за отчетный месяц представляются УМНС России по Воронежской области, ГУ отделение Пенсионного фонда РФ по Воронежской области, Воронежскому филиалу территориального фонда обязательного медицинского страхования, Воронежскому региональному отделению фонда социального страхования РФ, управлению по делам миграции ГУВД Воронежской области в электронном виде.

5.2. Администрация Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района не выдает дубликаты и не заверяет копии зарегистрированных трудовых договоров.

Примечание: К Порядку регистрации трудовых договоров прилагаются:

- форма заявления работодателя о регистрации трудового договора (приложение 1);
- примерная форма трудового договора (приложение 2).
- форма регистрационного журнала трудовых договоров между работодателем - физическим лицом и работником (приложение 3);
- форма Расписки о приеме документов на регистрацию трудового договора (приложение 4);
- форма уведомления о прекращении трудового договора (приложение 5).

Приложение 1 к Порядку регистрации трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами на территории Гремяченского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРЕМЯЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать трудовой договор(ы), заключенный(ые)  
Работодателем \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ физическим  
лицом: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

с работником (работниками)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение 2 к Порядку регистрации трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами на территории Гремяченского сельского поселения

Место для проставления штампа регистратора

Примерная форма трудового договора,  
заключаемого работодателем - физическим лицом с работником

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР N \_\_\_\_\_

с. \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работодатель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
и гражданин(ка) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем "работник", заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. \_\_\_\_\_ Работник \_\_\_\_\_ принимается \_\_\_\_\_ на работу \_\_\_\_\_ (место работы) по профессии, должности \_\_\_\_\_ (полное наименование профессии, должности) квалификация \_\_\_\_\_ (разряд, квалификационная категория)

2. Договор является (нужное подчеркнуть):  
договором по основной работе договором по совместительству

3. Вид договора:

на неопределенный срок (бессрочный) с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

на определенный срок с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года  
по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

4. Испытательный срок (нужное подчеркнуть):  
с испытанием \_\_\_\_\_, без испытания;

5. \_\_\_\_\_ Права \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ обязанности работника: \_\_\_\_\_

6. Права и обязанности работодателя:

Работодатель обязан организовать труд работника, создать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, своевременно выплачивать обусловленную договором заработную плату, обеспечить социальное и медицинское страхование работника, выплачивать пособие

по временной нетрудоспособности согласно действующему законодательству, обеспечить оплату других обязательных платежей в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

(Указываются конкретные меры по организации производственного процесса, оборудованию рабочего места, созданию условий на рабочем месте с указанием достоверных характеристик, компенсаций и льгот работнику за тяжелые, особо тяжелые работы и работы с вредными, особо вредными и опасными условиями труда.)

7. Особенности режима рабочего времени:

- неполный рабочий день с \_\_\_\_\_ часов до \_\_\_\_\_ часов;
- неполная рабочая неделя \_\_\_\_\_ дней в неделю;
- почасовая работа \_\_\_\_\_ часов в день.

8. Работнику устанавливается

- должностной оклад (тарифная ставка) \_\_\_\_\_ рублей в месяц
- или \_\_\_\_\_ рублей за 1 час работы;
- надбавка (доплата) \_\_\_\_\_ рублей (в % к окладу, ставке)
- другие выплаты \_\_\_\_\_ рублей.

9. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск

продолжительностью:

- основной \_\_\_\_\_ календарных дней
- дополнительный \_\_\_\_\_ календарных дней.

10. Прочие условия договора, связанные со спецификой труда \_\_\_\_\_

11. Адреса сторон и подписи (заполняется печатными буквами или печатается):

<b>РАБОТОДАТЕЛЬ:</b> _____ (Ф.И.О) _____ Адрес: _____ _____ Паспорт _____ выдан _____ (когда и кем) Личная подпись _____	<b>РАБОТНИК:</b> _____ (Ф.И.О) _____ Адрес: _____ _____ Паспорт _____ выдан _____ (когда и кем) Личная подпись _____
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Приложение 4 к Порядку регистрации трудовых договоров работников с работодателями - физическими лицами на территории Гремяченского сельского поселения

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРЕМЯЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХОХОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА

Расписка

о приеме документов на регистрацию  
трудового договора

1. Заявление - 1 экз.
2. Трудовой договор - 3 экз.
3. Доверенность

Вх. N \_\_\_\_\_ Дата приема " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

Подпись должностного лица, принявшего документы \_\_\_\_\_

Приложение 5 к Порядку регистрации  
трудовых договоров работников с  
работодателями - физическими лицами  
на территории Гремяченского сельского  
поселения

Уведомление  
о прекращении трудового договора

Настоящим уведомляю о прекращении трудового договора, зарегистрированного

\_\_\_\_\_ регистрационный N \_\_\_\_\_

(дата регистрации)

Работодатель: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Работник: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Основанием для прекращения трудового договора является

\_\_\_\_\_

Подпись

работодателя \_\_\_\_\_

Представитель

работодателя \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата подачи уведомления \_\_\_\_\_