1. **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**
2. **«СИЙСКОЕ»**
3. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**
4. от 30 января 2019 г. № 6
5. п. Сия

**Об утверждении Регламента**

**«О порядке уведомительной регистрации заключения**

**и расторжения трудовых договоров, заключаемых**

**между работодателями - физическими**

**лицами, не являющимися индивидуальными**

**предпринимателями, и работниками»**

В целях регулирования социально-трудовых отношений между работодателями, трудящимися и органами местного самоуправления, руководствуясь ст. 303 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и на основании Устава муниципального образования «Сийское» Пинежского района Архангельской области, администрация муниципального образования «Сийское»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить "Регламент" о порядке уведомительной регистрации заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками (приложение).

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в информационном бюллетене администрации и размещению на сайте администрации МО «Пинежский муниципальный район».

Глава

муниципального образования «Сийское» Е.И.Долгощинова

Приложение

к постановлению

администрации муниципального

образования «Сийское»

от 30.01.2019 № 6

РЕГЛАМЕНТ

о порядке уведомительной регистрации заключения

и расторжения трудовых договоров, заключаемых

между работодателями - физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями и работниками

1. Общее положение

1.1. Настоящий регламент определяет единый порядок регистрации заключенных и расторгнутых трудовых договоров между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и работниками, на территории муниципального образования «Сийское» Пинежского района Архангельской области.

1.2. Уведомительная регистрация заключения и расторжения трудовых договоров между работодателями - физическими лицами и работниками, относится к исключительной компетенции администрации муниципального образования «Сийское».

1.3. Правовыми основаниями регистрации заключенных и расторгнутых трудовых договоров между работодателями - физическими лицами и работниками, являются требования статей 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Работодатели - физические лица, законодательно не наделены правом производить записи в трудовых книжках работников и оформлять трудовые книжки работникам, принятым на работу впервые. Таким образом, заключенный и зарегистрированный в установленном порядке трудовой договор, будет являться документом, подтверждающим период работы у такого работодателя.

1.5. Сторонами настоящих правоотношений являются:

а) работодатели - граждане Российской Федерации, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, достигшие 18 летнего возраста, зарегистрированные и проживающие на территории муниципального образования «Сийское» Пинежского района Архангельской области (далее – Поселения), вступающие в трудовые отношения с работниками;

б) работники - физические лица, достигшие 16 летнего возраста, вступающие в трудовые отношения с работодателем.

2. Порядок регистрации заключения и расторжения трудовых

договоров между работодателями-физическими лицами и работниками

2.1. Информацию о порядке регистрации заключения и расторжения трудовых договоров между работодателями-физическими лицами и работниками можно получить:

а) в администрации муниципального образования «Сийское» Пинежского района Архангельской области, расположенной по адресу: п.Сия, дом 14, в дни работы с посетителями

( понедельник - пятница - с 09.00 до 17.00 часов) или по телефону 7-72-25;

б) на официальном сайте администрации МО «Пинежский муниципальный район»

2.2. Сроки проведения регистрации:

а) для регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями-физическими лицами и работниками - 1 день;

б) для регистрации расторжения трудовых договоров, заключенных между работодателями-физическими лицами и работниками — 1 день.

2.3. Отсчет срока проведения регистрации начинается с даты приема документов и исчисляется рабочими днями.

2.4. Выявление при регистрации трудового договора условий, нарушающих права работников, установленные Трудовым Кодексом РФ, не является основанием для отказа от регистрации такого договора, т. к. факт регистрации носит уведомительный характер.

2.5. Установление при регистрации расторжения трудового договора обстоятельств, указывающих на незаконность увольнения работника, не является основанием для отказа в регистрации расторжения трудового договора.

2.6. Для регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями-физическими лицами и работниками, в администрацию Поселения предоставляются:

а) заявление, подписанное работодателем;

б) трудовой договор в 3-х экземплярах ( 1-для работодателя, 2- для работника, 3- в отдел кадров);

в) при регистрации трудового договора должны присутствовать работодатель и работник, которые должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

2.7.Ответственность за недостоверность сведений, указанных в трудовом договоре, в соответствии с действующим законодательством возложена на работодателя.

2.8. Для регистрации расторжения трудовых договоров, заключенных между работодателями-физическими лицами и работниками, в администрацию предоставляется:

а) заявление, подписанное работодателем;

б) экземпляры трудовых договоров работника и работодателя.

2.9. Заключение трудового договора с работником, регистрация данного договора в администрации Поселения, а также регистрация его расторжения, является исключительной обязанностью работодателя.

2.10. Процедура регистрации заключения и расторжения трудовых договоров между работодателем-физическим лицом и работником, осуществляется ведущим специалистом администрации муниципального образования «Сийское»на бесплатной основе.

3. Административные процедуры

3.1. При уведомительной регистрации трудового договора, заключенного между работодателем — физическим лицом и работником, предусмотрены следующие административные процедуры:

а) прием заявления, подписанного работодателем;

б) сверка данных, изложенных в трудовом договоре с паспортными данными работника и работодателя;

в) изучение трудового договора для выявления условий ущемляющих права работника, установленные Трудовым Кодексом РФ;

г) при обнаружении в тексте трудового договора условий, ущемляющих права работника, работодателю предлагается привести трудовой договор в соответствие с действующим законодательством;

д) при отказе работодателя изменять условия трудового договора, которые нарушают права работника, соответствующая информация направляется в Государственную инспекцию труда Пинежского района для принятия необходимых мер в пределах компетенции;

е) производится запись в журнал учета регистрации трудовых договоров, куда вносятся данные работодателя и работника ( Ф. И.О., паспортные данные, адрес места жительства), указывается дата и порядковый номер договора;

ж) на всех экземплярах договора проставляется специальный (или иной) штамп, с наименованием регистрирующего органа в котором указывается дата регистрации, порядковый номер по журналу регистрации трудовых договоров и подпись должностного лица, производившего регистрацию;

з) зарегистрированные экземпляры договоров выдаются на руки работодателю и работнику;

и) данные зарегистрированного договора вносятся в единый реестр зарегистрированных трудовых договоров на территории Пинежского муниципального района, соблюдая при этом условия конфиденциальности информации;

3.2. Фактом регистрации трудового договора на территории муниципального образования «Сийское» Пинежского района Архангельской области, считается дата присвоения ему порядкового номера по журналу учета и проставление в договоре специального (или иного) штампа с наименованием регистрирующего органа, номера, даты и подписи должностного лица, производившего регистрацию.

3.3. При уведомительной регистрации расторжения трудового договора, заключенного между работодателем-физическим лицом и работником, предусмотрены следующие административные процедуры:

а) прием заявления, подписанного работодателем;

б) производится запись в журнале учета расторжения трудовых договоров, куда вносятся данные работодателя и работника ( Ф. И.О., паспортные данные, адрес места жительства), указывается дата и порядковый номер записи о расторжении трудового договора;

в) производится отметка о дате расторжения договора в графе «отметка о расторжении» журнала регистрации трудовых договоров;

г) на экземплярах договоров работодателя и работника проставляется специальный (или иной) штамп с наименованием регистрирующего органа, в котором указывается дата расторжения, порядковый номер по журналу регистрации расторжения трудовых договоров и подпись должностного лица, производившего регистрацию;

д) экземпляры договоров с отметками о расторжении, выдаются на руки работодателю и работнику;

е) информация о расторжении договора вносятся в единый реестр зарегистрированных трудовых договоров на территории Пинежского муниципального района;

3.4. Фактом регистрации расторжения трудового договора работодателя-физического лица с работником, на территории по экономике и прогнозированию считается запись в журнале учета расторжения трудовых договоров отдела по экономике и прогнозированию и проставление в договоре специального штампа с наименованием регистрирующего органа, номера, даты и подписи должностного лица, производившего регистрацию.

4. Контроль за порядком уведомительной регистрации

заключения и расторжения трудовых договоров между работодателями-

физическими лицами и работниками

4.1. К органам, осуществляющим контрольно-надзорные функции за порядком уведомительной регистрации заключения и расторжения трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами и работниками относятся:

а) Государственная инспекция труда;

б) Прокуратура;

в) Департамент по труду и занятости населения .

4.2. Предметом плановой проверки является соблюдение порядка регистрации заключения и расторжения трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами и работниками на территории Поселения.

4.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.4. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых органами государственного контроля (надзора), в соответствии с их полномочиями ежегодных планов.

4.5. Плановая проверка проводится в форме документальной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

4.7. По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора) составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

4.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований по регистрации заключения и расторжения трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами и работниками, должностные лица органа государственного контроля (надзора), проводившие проверку, обязаны:

а) выдать предписание администрации об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения;

б) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению в дальнейшем;

в) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.9. В отношении должностных лиц, допустивших нарушения обязательных требований по регистрации заключения и расторжения трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами и работниками, применяются меры дисциплинарной ответственности.

5. Порядок обжалования действий должностных лиц при уведомительной регистрации заключения и расторжения трудовых договоров между работодателями - физическими

лицами и работниками

5.1. Работодатели - физические лица и работники имеют право на оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц включает в себя:

а) работодатели - физические лица и работники, при оспаривании действия (бездействия) должностного лица вправе обратиться в вышестоящий по порядку подчиненности орган или должностному лицу;

б) к вышестоящим государственным органам и должностным лицам органа местного самоуправления, в порядке подчиненности, к кому можно адресовать жалобу, относятся:

- Администрация Пинежского муниципального района Архангельской области;

Главе администрации муниципального района.

- Пинежская районная прокуратура

в) предметом обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Поселения является:

- отказ в уведомительной регистрации трудового договора, заключенного между работодателем - физическим лицом и работником;

- отказ от уведомительной регистрации расторжения трудового договора, заключенного между работодателем - физическим лицом и работником.

г) основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- факт уведомительной регистрации трудового договора, заключенного между работодателем - физическим лицом и работником, имевший место до подачи ими жалобы;

- факт уведомительной регистрации расторжения трудового договора, заключенного между работодателем - физическим лицом и работником, имевший место до подачи ими жалобы;

д) основанием для начала процедуры досудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц является их устный или письменный отказ в уведомительной регистрации заключения и расторжения трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами и работниками;

е) обратившийся с жалобой заявитель имеет право на получение копий нормативно-правовых актов муниципального образования, регламентирующих порядок регистрации заключения и расторжения трудовых договоров, заключаемых между работодателями - физическими лицами и работниками, а также заявителю направляется письменный, мотивированный отказ в уведомительной регистрации заключения и расторжения трудовых договоров;

ж) жалоба рассматривается в течение одного месяца, с момента ее регистрации в органе, у должностного лица, куда она адресована;

з) по результатам рассмотрения жалобы принимаются следующие решения:

- удовлетворить жалобу заявителя, обязав должностных лиц, произвести уведомительную регистрацию заключения, либо расторжения трудового договора;

- отказать в удовлетворении жалобы заявителю;

5.3. Решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района, могут быть обжалованы в порядке гражданского судопроизводства и подлежат рассмотрению в Пинежском районном суде Архангельской области.

5.4. Для обращения в суд с жалобой установлены следующие сроки:

а) три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав;

б) одни месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее ответ;

в) пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом;

5.5. Общий порядок рассмотрения жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, регламентирован главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации и Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" (с изменениями от 14 декабря 1995 г., 9 февраля 2009 г.).