|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **АДМИНИСТРАЦИИ**  **ЮСТИНСКОГО РАЙОННОГО**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** | герб чб | **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН**  **YСТИН РАЙОНА**  **МУНИЦИПАЛЬН БYРДӘЦИН**  **АДМИНИСТРАЦИН**  **ТОГТАВР** |

359300,Республика Калмыкия, Юстинский район, п. Цаган Аман, ул.Советская, 46; код (847 44), тел. 9-24-00, факс 9-14-00,E-mail: yust-ayurmo@rk08.ru

« 11 » мая 2023 г. № 115 Цаган - Аман

О порядке регистрации трудовых договоров,

заключаемых работником с работодателем –

физическим лицом, не являющимся

индивидуальным предпринимателем

В соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия постановляет:

1. Утвердить Порядок регистрации трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем согласно приложению.
2. Возложить функции по регистрации трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем на ведущего специалиста - эксперта отдела экономики, прогнозирования и права администрации Юстинского РМО РК (Аджиев А.Д.)

3. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Юстинского РМО РК «Муниципальный вестник» и разместить его на сайте администрации Юстинского РМО РК в сети Интернет.

Глава администрации

Юстинского районного

муниципального образования

Республики Калмыкия Г.Г.Очиров

# **Приложение**

# **к постановлению администрации**

# **Юстинского районного**

муниципального образования

Республики Калмыкия

от «11 » мая 2023 г. № 115

**ПОРЯДОК**

**регистрации трудовых договоров, заключаемых работником**

**с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем**

1. Общие положения
   1. Настоящий порядок разработан с целью реализации статей 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает процедуру регистрации трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – трудовой договор).
   2. Регистрация трудовых договоров носит уведомительный порядок.
   3. Регистрации подлежат трудовые договоры, заключенные работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее – работодатель), проживающим (зарегистрированным по месту жительства) на территории Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.
2. Процедура регистрации
   1. Регистрация трудового договора производится в пятидневный срок ведущим специалистом-экспертом отдела экономики, прогнозирования и права администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия со дня обращения работодателя в администрацию Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия и отражается в журнале регистрации, в котором указывается:

- регистрационный номер и дата регистрации трудового договора;

- Ф.И.О. работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, паспортные данные, домашний адрес;

- Ф.И.О. работника, паспортные данные, домашний адрес;

- наименование должности, специальности или конкретная трудовая функция работника;

- дата заключения трудового договора и срок его действия.

2.2. Журнал регистрации трудовых договоров должен быть прошнурован и скреплен печатью администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия, листы пронумерованы.

2.3. Для регистрации трудового договора необходимо представить два экземпляра трудового договора, подписанного обеими сторонами и уведомление работодателя о регистрации трудового договора, оформленное в произвольной форме.

2.4. В каждом экземпляре трудового договора проставляется отметка о регистрации с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного номера, даты регистрации и заверяется печатью администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия.

2.5.После регистрации оба экземпляра трудового договора возвращаются работодателю, копия остается у ведущего специалиста- эксперта отдела экономики, прогнозирования и права администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия и подшивается в регистрационное дело.

2.6. При расторжении трудового договора работодатель в письменной форме уведомляет администрацию Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия о дате прекращения действия трудового договора. Отметка о расторжении трудового договора производится в журнале регистрации и непосредственно в трудовом договоре.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Юстинского районного муниципального образования Республики Калмыкия

О порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

заголовок постановления (распоряжения)

|  |  |
| --- | --- |
| проект подготовлен: | Отделом ОКПР ДМТО Администрация ЮРМО РК |

(наименование структурного подразделения)

|  |  |
| --- | --- |
| исполнитель (Ф.И.О., № тел.) | Алешкина Н.И. 8 (847 44) 9 10-34 |

СОГЛАСОВАНИЕ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата**  **вручения** | **Должностное лицо** | **Ф.И.О.** | **Дата возврата и подпись** | **Особое мнение** |
|  | Заместитель главы АЮРМО РК | Бадмаева Ю.У. |  |  |
|  | Заместитель главы АЮРМО РК | Чудляев О.Н. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАССЫЛКА:** | 1 экз. – в дело АЮРМО РК; 2 копии: в личное дело-1экз.; ответственному лицу- Аджиеву А.Д. – 1 экз. |

|  |  |
| --- | --- |
| Алешкина Н.И. |  |

(подпись исполнителя и дата)