

Ответственность работодателя за нарушения при оформлении трудовых отношений.

Правила оформления трудовых отношений регламентированы ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это [представителя](#). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации предусмотрена ответственность работодателя за уклонение от оформления или ненадлежащее оформление трудового договора либо заключение гражданско-правового договора, фактически регулирующего трудовые отношения между работником и работодателем, в виде штрафа.

Размер штрафа зависит от категории лица, допустившего указанные нарушения, так, на должностных лиц накладывается штраф в размере от 10 до 20 тыс. руб., на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 5 до 10 тыс. руб.; на юридических лиц - от 50 до 100 тыс. руб.