

Администрация
муниципального округа Навашинский
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2026 № 218

**Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров,
заключаемых между работниками и работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта их прекращения
на территории муниципального округа Навашинский Нижегородской области**

В целях правового регулирования трудовых отношений, защиты прав и интересов работников и работодателей-физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации Администрация муниципального округа Навашинский **п о с т а н о в л я е т**:

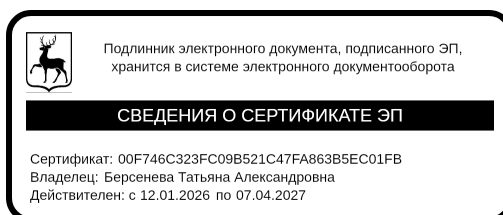
1. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта их прекращения на территории муниципального округа Навашинский Нижегородской области.

2. Определить отдел экономики и развития предпринимательства Администрации муниципального округа Навашинский уполномоченным органом по регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями — физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта их прекращения на территории муниципального округа Навашинский.

3. Организационному отделу Администрации муниципального округа Навашинский обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном вестнике – приложении к газете «Приокская правда» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального округа Навашинский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления
муниципального округа Навашинский



Т.А. Берсенева

ПОРЯДОК
регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта их прекращения на территории муниципального округа Навашинский Нижегородской области
(далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 303 и 307 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет процедуру регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – работодатели – физические лица), и факта их прекращения на территории муниципального округа Навашинский Нижегородской области.

1.2. Под регистрацией трудового договора понимается внесение в установленном порядке записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставление на трудовом договоре отметки о регистрации.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированных по месту жительства (в соответствии с регистрацией) на территории муниципального округа Навашинский Нижегородской области.

1.4. Регистрации подлежат все действующие трудовые договоры, заключенные между работниками и работодателями – физическими лицами в письменной форме, независимо от срока действия.

1.5. Регистрация трудового договора, факт прекращения трудового договора носит уведомительный характер.

1.6. Вступление трудового договора в силу и возникновение трудовых отношений, равно как и их прекращение, не зависят от факта уведомительной регистрации в органе местного самоуправления.

1.7. Полномочия по регистрации трудовых договоров и фактов их прекращения осуществляет Администрация муниципального округа Навашинский (далее - Администрация) в лице отдела экономики и развития предпринимательства Администрации муниципального округа Навашинский Нижегородской области (далее – Отдел экономики).

1.8. Отдел экономики обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

1.9. Работодатель — физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем, обязан зарегистрировать трудовой договор с работником в

Администрации, при прекращении трудового договора —зарегистрировать факт прекращения указанного договора.

1.10. Регистрация трудовых договоров и фактов их прекращения осуществляется на бесплатной основе.

1.11. При обращении за регистрацией трудового договора работодатель — физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем, подтверждает свое согласие на обработку его персональных данных Администрацией.

Работодатель также гарантирует, что от работника, с которым заключен трудовой договор, получено согласие на передачу его персональных данных в Администрацию и их обработку в целях регистрации факта заключения (прекращения) трудового договора, либо обработка осуществляется на ином законном основании, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Представление трудового договора для регистрации является одновременно поручением Администрации на обработку персональных данных работника в необходимом объеме.

2. Порядок представления документов для регистрации трудового договора

2.1. Работодатель – физическое лицо обязан зарегистрировать трудовой договор, заключенный с работником в письменной форме, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня фактического допущения работника к работе или подписания договора.

2.2. Для регистрации трудового договора работодатель – физическое лицо лично либо через уполномоченного представителя (при наличии нотариально удостоверенной доверенности) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, и представляет следующие документы:

- заявление о регистрации трудового договора по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- два экземпляра подлинника трудового договора, подписанных сторонами (работником и работодателем) и его копию;

- согласие одного из родителей (попечителя) в случае заключения трудового договора работником в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет.

2.3. В случае, если работник является иностранным гражданином или лицом без гражданства, работодатель – физическое лицо обязан представить документы, подтверждающие законность осуществления иностранным гражданином трудовой деятельности на территории Российской Федерации (патент или иные документы, предусмотренные миграционным законодательством), оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Порядок регистрации трудового договора

3.1. Трудовой договор, представляемый на регистрацию, должен соответствовать требованиям трудового законодательства и содержать все

существенные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Регистрация трудового договора осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления работодателем – физическим лицом документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

3.3. Специалист Отдела экономики:

- проверяет представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства;

- при отсутствии замечаний вносит запись о регистрации в журнал регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- проставляет на экземплярах трудового договора отметку «Зарегистрирован» с указанием регистрационного номера, даты регистрации, должности и подписи специалиста и заверяет печатью Администрации.

3.4. После проведения регистрации два экземпляра трудового договора возвращаются работодателю – физическому лицу, который передает один из них работнику. Представленная работодателем копия трудового договора остается на хранении в Отделе экономики.

3.5. В случае выявления в трудовом договоре условий, ухудшающих положение работника по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Отдел экономики сообщает об этом работодателю – физическому лицу с рекомендацией по устранению нарушений.

3.6. Наличие замечаний и рекомендаций, указанных в пункте 3.5 настоящего Порядка, не является основанием для отказа в регистрации трудового договора. Регистрация производится в установленном порядке, так как носит уведомительный характер.

3.7. В случае отказа работодателя – физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор, Отдел экономики вправе направить сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.

3.8. Изменения и дополнения, вносимые в зарегистрированный трудовой договор, оформляются сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения. Дополнительное соглашение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном настоящим Порядком для регистрации трудового договора.

4. Порядок регистрации факта прекращения трудового договора

4.1. При прекращении трудового договора с работником работодатель – физическое лицо обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней зарегистрировать факт прекращения указанного трудового договора в Администрации.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и условиями заключенного трудового договора.

4.3. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель – физическое лицо представляет:

- заявление о регистрации факта прекращения трудового договора по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- один экземпляр зарегистрированного ранее трудового договора (экземпляр работодателя).

4.4. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется при наличии всех необходимых документов в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

4.5. Специалист Отдела экономики:

- вносит запись о прекращении трудового договора в журнал регистрации трудовых договоров (с указанием даты и основания прекращения);
- проставляет на копии трудового договора, хранящейся в Отделе экономики, и на экземпляре работодателя отметку «Прекращен» с указанием даты регистрации факта прекращения, должности и подписи специалиста и заверяет печатью Администрации.

4.6. Датой регистрации факта прекращения трудового договора является дата внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров.

4.7. В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в Отдел экономики для регистрации факта прекращения трудового договора.

5. Порядок ведения и предоставления сведений из журнала регистрации трудовых договоров

5.1. Журнал регистрации трудовых договоров ведется Отделом экономики на бумажном носителе по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5.2. Журнал регистрации трудовых договоров должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Администрации.

5.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления. Регистрационный номер формируется порядковым номером записи в журнале.

5.4. Сведения, содержащиеся в журнале регистрации трудовых договоров, предоставляются по письменным запросам:

- работника – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления;
- работодателя – физического лица – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления;
- органов государственной власти и местного самоуправления – в соответствии с их компетенцией на основании межведомственных запросов.

5.5. Выписка из журнала регистрации или копии документов выдаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Получение документов подтверждается личной подписью заявителя.

5.6. Сведения, содержащиеся в журнале регистрации трудовых договоров, не подлежат разглашению и не могут быть выданы третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

6. Заключительные положения

6.1. Информация о зарегистрированных трудовых договорах и фактах их прекращения используется для ведения учета и может предоставляться в государственные внебюджетные фонды, органы Федеральной налоговой службы и иные уполномоченные органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Ответственность за достоверность сведений, указанных в трудовом договоре и представляемых документах, несет работодатель – физическое лицо в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Порядку

В отдел экономики и развития
предпринимательства Администрации
муниципального округа Навашинский

от _____
(фамилия, имя, отчество работодателя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

(указывается место жительства в соответствии
с регистрацией)

телефон (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный между мной (Ф.И.О.
работодателя) _____ и гражданином(кой)

_____ ,

(фамилия, имя, отчество работника полностью)

от «_____» _____ 20____ года №____, на выполнение работы

_____ .

(указывается трудовая функция: водитель, няня, садовник и т.п.)

Трудовой договор составлен в двух экземплярах. Оригиналы договора и его копия прилагаются.

Обязательства по уплате страховых взносов в Социальный фонд России и налога на доходы физических лиц мне разъяснены и понятны.

« ____ » _____ 20____ г. _____ / _____ /
(подпись работодателя) (расшифровка подписи)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Документы от гр.

(Ф.И.О. работодателя)

приняты « ____ » _____ 20____ г.

Специалист (должность) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку

В отдел экономики и развития
предпринимательства Администрации
муниципального округа Навашинский

от _____
(фамилия, имя, отчество работодателя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

(указывается место жительства в соответствии
с регистрацией)

телефон (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора от «___»
_____ 20___ года № _____, заключенного между мной, (Ф.И.О.
работодателя) _____ и
гражданином(кой) _____

(фамилия, имя, отчество работника полностью)

В СВЯЗИ С

_____.

(указывается основание увольнения: по собственному желанию,
по соглашению сторон, в связи с истечением срока трудового договора,
по иному основанию, предусмотренному договором)

Трудовые отношения прекращены «_____» _____ 20____ года.

Приложения:

1. Экземпляр трудового договора (экземпляр работодателя).

«_____» _____ 20____ г. _____ / _____ /
(подпись работодателя) (расшифровка подписи)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Документы от гр.

(Ф.И.О. работодателя)

приняты «_____» _____ 20____ г.

Специалист (должность) _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

