



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Похвистнево  
Самарской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.01.2024 № 123

**Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Похвистнево, Администрация городского округа:

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Похвистнево Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.pohgor.ru](http://www.pohgor.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы городского округа Е.А. Пензина.

Глава городского округа

Э.А. Пахомов 22992

С.П. Попов

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
городского округа Похвистнево

от 30.01.2024 № 123

Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между  
работниками и работодателями – физическими лицами, не являющимися  
индивидуальными предпринимателями

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатели - физические лица), проживающих в соответствии с регистрацией на территории городского округа Похвистнево.

1.3. Органом, осуществляющим регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация городского округа Похвистнево (далее - регистрирующий орган).

1.4. К функциям регистрирующего органа относятся:

- а) экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации;
- б) прием поданных заявителем документов;
- в) регистрация трудовых договоров в Реестре трудовых договоров;

г) внесение отметки о регистрации в трудовой договор;

д) хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров;

е) предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров;

ж) предоставление информации о зарегистрированных трудовых договорах сторонам договора, правоохранительным и налоговым органам, органам занятости населения, органам федеральной инспекции труда и иным органам в сроки и в порядке, установленные действующим законодательством.

1.5. Регистрация трудовых договоров носит уведомительный характер. Вступление трудового договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.6. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в регистрирующий орган в соответствии со статьей 303 Трудового кодекса лежит на работодателе - физическом лице.

## 2. Порядок представления документов

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- заявление о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника;

- свидетельство работника о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования работника и его копию.

2.2. Если работником является законно находящийся на территории Российской Федерации иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшее в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы (далее - иностранный гражданин), то для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо представляет в регистрирующий орган:

- заявление о регистрации трудового договора (приложение N 1 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора в 3-х экземплярах;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве;

- патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию, за исключением случаев, установленных федеральными законами и международными договорами Российской Федерации;

- миграционную карту временно пребывающего на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина и ее копию.

2.3. Документы представляются непосредственно работодателем - физическим лицом или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности. Заявителю выдается расписка в получении документов (приложение N 4 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом, которая составляется в 2-ух

экземплярах, 1 экземпляр отдается работодателю – физическому лицу, а 2-ой экземпляр остается у регистрирующего органа.

2.4. Регистрирующий орган обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

2.5. В случае непредставления работодателем - физическим лицом всех необходимых документов заявление о регистрации трудового договора не принимается к рассмотрению и регистрации.

### 3. Порядок регистрации трудовых договоров

3.1. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. В случае если в результате проведения экспертизы выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства, регистрирующий орган вправе направить заявителю уведомление о приведении положений трудового договора в соответствие с требованиями действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений.

3.3. В случае отказа работодателя - физического лица от устранения выявленных нарушений и внесения соответствующих изменений в трудовой договор либо в случае непредставления в регистрирующий орган в течение одного месяца со дня получения уведомления об устранении нарушений трудового договора с внесенными изменениями, регистрирующий орган направляет сведения о трудовом договоре и имеющихся в нем нарушениях в органы федеральной инспекции по труду и территориальные органы исполнительной власти в сфере миграции.

3.4. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления штампа с указанием наименования регистрирующего органа, регистрационного

номера, даты регистрации, должности, фамилии и подписи лица, ответственного за регистрацию.

На документе ставится штамп

<b>ЗАРЕГИСТРИРОВАННО</b>
в Администрации городского округа Похвистнево
Регистрационный № _____
Должность, Ф.И.О. _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

либо лицо осуществляющее регистрацию трудового договора пишет свою должность, ставит личную подпись, расшифровывает подпись (указывает инициалы и фамилию), проставляет дату регистрации и регистрационный номер.

Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Реестре трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, листы скрепляются скобами, или нитью, каждый лист документа нумеруется, на место скрепления приклеивается лист бумаги, таким образом, чтобы наклейка закрывала место прошивки (или скрепления) полностью, после лицо осуществляющее регистрацию трудового договора пишет свою должность, ставит личную подпись, расшифровывает подпись (указывает инициалы и фамилию) и проставляет дату регистрации на месте скрепления.

3.6. После проведения регистрации трудового договора два экземпляра вышеназванных документов возвращаются работодателю - физическому лицу, один экземпляр остается в регистрирующем органе.

Факт получения двух экземпляров зарегистрированного трудового договора работодателем - физическим лицом удостоверяется его подписью в Реестре трудовых договоров.

3.7. Изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор по взаимному согласию сторон, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.8. При расторжении трудового договора внесение об этом записи в Реестр трудовых договоров (приложение N 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего заявления или соглашения (приложение N 3 к настоящему Положению).

3.9. Процесс регистрации трудового договора может быть прекращен по заявлению работодателя - физического лица или работника с возвратом всех представленных документов.

3.10. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня представления документов в соответствии с пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Положения.

#### 4. Порядок ведения Реестра трудовых договоров

4.1. Сведения о регистрации трудовых договоров заносятся в Реестр трудовых договоров (далее - Реестр).

4.2. Реестр ведется на бумажном и электронном носителях. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

4.3. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.4. Реестр содержит следующие сведения:

- о работодателе - физическом лице (данные документа, удостоверяющего личность работодателя - физического лица, а также данные о месте жительства и работы работодателя - физического лица);

- о работнике (данные документа, удостоверяющего личность работника, а также данные о месте жительства и работы работника);

- о дате и сроке заключения трудового договора;

- о дате регистрации трудового договора и регистрационном номере;

- о дате выдачи документов работодателю - физическому лицу;
- о предоставленной по запросам информации по зарегистрированным трудовым договорам;
- о приостановлении регистрации трудовых договоров, дате регистрации трудового договора и дате прекращения трудового договора.

4.5. Сведения о трудовом договоре заносятся в Реестр в течение 7 дней со дня регистрации трудового договора.

4.6. Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации.

Порядок их представления регулируется законодательством.

## 5. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц органов местного самоуправления

5.1. Работодатели - физические лица несут ответственность за регистрацию трудовых договоров в соответствии с законодательством.

5.2. Должностные лица Администрации городского округа Похвистнево, на которых возложены обязанности по регистрации трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.



Приложение № 1  
к Положению  
о порядке регистрации трудовых  
договоров, заключаемых между  
работниками и работодателями -  
физическими лицами, не  
являющимися индивидуальными  
предпринимателями

В Администрацию городского округа  
Похвистнево

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,  
ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -  
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)  
проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_.  
Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мной с работником

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество работника)  
проживающим по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)                      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_  
согласен (-на) с обработкой моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством.

С целью всестороннего и своевременного рассмотрения моего заявления даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Не возражаю против сообщения моих персональных данных в организации, которым данные сведения необходимы для осуществления деятельности по рассмотрению и хранению моего заявления.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_



Приложение № 3  
к Положению  
о порядке регистрации трудовых  
договоров, заключаемых между  
работниками и работодателями -  
физическими лицами, не  
являющимися индивидуальными  
предпринимателями

В Администрацию городского округа  
Похвистнево

ЗАЯВЛЕНИЕ  
О РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,  
ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТНИКОМ С РАБОТОДАТЕЛЕМ -  
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица)  
проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_.

Прошу внести запись в Реестр трудовых договоров о расторжении трудового  
договора № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с работником \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работника)  
проживающим по адресу: \_\_\_\_\_.  
Основания расторжения договора:

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Приложение № 4**  
**к Положению**  
**о порядке регистрации трудовых**  
**договоров, заключаемых между**  
**работниками и работодателями -**  
**физическими лицами, не**  
**являющимися индивидуальными**  
**предпринимателями**

**РАСПИСКА**  
**В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ - ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

N п/п	Наименование документа	Количество оригиналов документа	Количество копий документа	Примечание
1	2	3	4	5

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (Подпись работодателя -  
 физического лица)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)