

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10 ноября 2016 г.

с. Алтайское

№ 1236

О порядке осуществления регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также регистрации факта прекращения указанного договора

Руководствуясь Федеральным Законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Алтайский район» Алтайского края, в соответствии с положениями статей 303, 306, 307, 309 Трудового кодекса Российской Федерации, постановляю:

1. Утвердить Положение «О порядке регистрации трудового договора и факта прекращения трудового договора в Администрации Алтайского района Алтайского края» (Приложение № 1).

2. Назначить ответственным за регистрацию трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, а также регистрации факта прекращения указанных договоров, заведующего отделом по труду Администрации Алтайского района Алтайского края (А. М. Могилевцева).

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «За изобилие» и разместить на официальном сайте Администрации Алтайского района Алтайского края.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Алтайского района Алтайского края С. В. Черепанова.

Глава Администрации  
Алтайского района

В.П. Коршунов

**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 муниципального образования Алтайский район Алтайского края (далее — муниципальное образование).

1.3. Органом, осуществляющим регистрацию трудовых договоров, заключаемых работодателями - физическими лицами с работниками, является Администрация Алтайского района Алтайского края.

1.4. Регистрация трудовых договоров возлагается на заведующего отделом по труду Администрации Алтайского района Алтайского края А. М. Могилевцева (далее - регистрирующий орган).

1.5. К функциям регистрирующего органа относятся: экспертиза соответствия трудового договора Трудовому кодексу Российской Федерации; прием поданных заявителем документов; регистрация трудовых договоров в Книге трудовых договоров; внесение отметки о регистрации в трудовой договор; хранение Реестра трудовых договоров и зарегистрированных трудовых договоров; предоставление информации работодателям о порядке проведения регистрации трудовых договоров; 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, установленном действующим законодательством.

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

1.7. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьями 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 № 3 к настоящему Положению); подлинник трудового договора в 3-х экземплярах; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, и его копию; свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации и его копию (работника); страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копию (работника).

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 № 3 к настоящему Положению); подлинник трудового договора в 3-х экземплярах; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и его копию; паспорт или иной документ, удостоверяющий личность данного иностранного гражданина и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и его копию; патент, выданный данному иностранному гражданину территориальным органом федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и его копию; 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 № 4 к настоящему Положению) с указанием перечня и даты их получения регистрирующим органом.

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, 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, заверенной печатью (приложение № 5 к настоящему Положению). Регистрационный номер трудового договора состоит из порядкового номера записи в Книге трудовых договоров.

3.5. Если трудовой договор состоит из двух и более листов, он должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью регистрирующего органа и подписью должностного лица, осуществляющего регистрацию трудовых договоров.

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 Книге учета регистрации 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 Книгу трудовых договоров (приложение № 2 к настоящему Положению) осуществляется на основании представляемого работодателем - физическим лицом или работником экземпляра соответствующего заявления или соглашения (приложение № 6 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.

3.11. Третий экземпляр трудового договора и копии представленных для регистрации документов подшиваются в папки, которые хранятся в прошнурованном виде в порядке, предусмотренном для хранения личных дел работников.

#### 4. Порядок ведения Книги трудовых договоров

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

4.2. Книга 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. Книга 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 Книгу 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 района, 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 № 2

к Положению о регистрации трудовых договоров,  
заключенных между работниками и  
работодателями – физическими лицами,  
не являющимися индивидуальными  
предпринимателями

Книга учета регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями -  
физическими лицами, не являющимся индивидуальным предпринимателем и  
работниками

№ п/п	Сведения о работодателе: (Ф.И.О., адрес, паспортные данные)	Сведения о работнике: (Ф.И.О., адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования /*/)	Дата заключения трудового договора	Вид трудового договора (основное место работы или по совместительству)	Срок действия договора (срочный или неопределенный срок)	Дата обращения/дата регистрации трудового договора	Дата расторжения трудового договора/прекращения трудового договора	Дата обращения/дата регистрации факта прекращения трудового договора
1	2	3	4	5	6	7	8	9

/\*/ - за исключением лиц, принимаемых на работу впервые.

При регистрации договора в книге указывается:

- данные работодателя (Ф.И.О., домашний адрес, паспортные данные);
- данные работника (Ф.И.О. домашний адрес, паспортные данные, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования);
- дата заключения договора, вид договора, срок действия.

После занесения указанных сведений в Книгу в трудовом договоре делается отметка с указанием даты и номера его регистрации, которая скрепляется штампом (печатью) регистрирующего органа.

Для регистрации факта прекращения трудового договора дополнительно представляются документы, подтверждающие расторжение трудовых отношений (копии заявления работника, приказа (распоряжения) об увольнении с предъявлением оригиналов).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о регистрации трудовых договоров,  
заключенных между работниками и  
работодателями – физическими лицами,  
не являющимися индивидуальными  
предпринимателями

Заявление принято:

\_\_\_\_\_

(дата)

и зарегистрировано

под № \_\_\_\_\_

Зав. отделом по труду:

\_\_\_\_\_

В Администрацию муниципального образования Алтайский район

от Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания): индекс \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел. дом. \_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

дата рождения заявителя \_\_\_\_\_

адрес и телефон фактического места проживания \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_



## З А Я В Л Е Н И Е

Прошу \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись заявителя) (Расшифровка подписи)

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись должностного лица, принявшего документы) (Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о регистрации трудовых договоров,  
заключенных между работниками и  
работодателями – физическими лицами,  
не являющимися индивидуальными  
предпринимателями

Расписка в получении документов от работодателя - физического лица

№ п/п	Наименование документа	Количество оригиналов документа	Количество копий документа	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись должностного лица, принявшего документы) (Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Подпись работодателя - физического лица) (Расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о регистрации трудовых договоров,  
заключенных между работниками и  
работодателями – физическими лицами,  
не являющимися индивидуальными  
предпринимателями

Отметка о регистрации

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

В \_\_\_\_\_

(регистрирующий орган)

Регистрационный № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(должность и подпись лица, осуществляющего регистрацию)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к Положению о регистрации трудовых договоров,  
заключенных между работниками и  
работодателями – физическими лицами,  
не являющимися индивидуальными  
предпринимателями

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 Книгу 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)

Печать