



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.04.2019

№ 112

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

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения реализации трудовых прав и социальных гарантий работников, заключивших трудовые договоры с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

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

2. Возложить на отдел организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной исполнение обязанностей по регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

Глава администрации

С.Е. Богданова

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, трудовой договор), разработано на основании статей 56, 57, 67 и 303 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатель, работодатель - физическое лицо), и работниками, а также фактов прекращения таких договоров, в целях обеспечения реализации трудовых прав и социальных гарантий указанной категории работников.

1.2. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированных на территории муниципального образования закрытого административно – территориального образования город Островной Мурманской области.

1.3. Регистрация трудовых договоров осуществляется с учетом особенностей регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в соответствии с главой 48 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.4. Изменения, вносимые в трудовой договор, регистрируются в порядке, предусмотренном для регистрации трудовых договоров.

1.5. Регистрация фактов прекращения трудовых договоров осуществляется в порядке, установленном статьей 307 ТК РФ, при этом трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ и самим трудовым договором.

1.6. Под регистрацией трудовых договоров понимается:

- присвоение регистрационного номера;
- внесение в журнал регистрации трудовых договоров.

1.7. Целью регистрации трудовых договоров является обеспечение соблюдения трудовых отношений, социально-трудовых гарантий, закрепленных в ТК РФ, законах и иных нормативных правовых актах, регулирующих трудовые отношения.

1.8. Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения таких договоров носит уведомительный характер. Вступление трудового договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.9. Обязанность предоставления трудовых договоров на регистрацию, в соответствии со статьей 303 ТК РФ, лежит на работодателе - физическом лице.

1.10. Регистрация трудовых договоров и факта прекращения таких договоров осуществляется ведущим специалистом – юристом отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (далее - ООПР Администрации ЗАТО г. Островной).

1.11. Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения таких договоров осуществляется на безвозмездной основе.

1.12. Регистрация производится в течение 5 рабочих дней со дня предоставления трудового договора на регистрацию.

## 2. Порядок предоставления документов

2.1. Документы предоставляются на регистрацию в ООПР Администрации ЗАТО г. Островной. Информация о месте нахождения, графике работы, времени приема, контактных телефонах и электронной почте ООПР приводится в приложении № 1 к настоящему Положению, сообщается по телефону и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной [www.zato-ostrov.ru](http://www.zato-ostrov.ru).

2.2. Для регистрации трудового договора работодатель в течение десяти календарных дней, со дня фактического допущения работника к исполнению трудовых обязанностей, предоставляет:

- заявление о регистрации трудового договора (приложение № 2 к настоящему Положению);

- подлинник трудового договора, подписанный каждой из сторон, в 3-х экземплярах, в случае, если договор содержит более одного листа, прошитый соответствующим образом;

- паспорт или иной документ, заменяющий паспорт гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность работодателя - физического лица, и подтверждающий его регистрацию по месту жительства.

2.3. Предоставлять заявления и иные документы, необходимые для регистрации трудовых договоров и прекращения таких договоров, могут представители работодателя при наличии нотариально заверенной доверенности.

## 3. Порядок регистрации трудовых договоров

3.1. Подписанный сторонами трудовой договор в течение 10 рабочих дней со дня фактического допущения работника к исполнению трудовых обязанностей представляется работодателем лицу, ответственному за регистрацию трудовых договоров и фактов прекращения таких договоров.

3.2. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями статьи 57 ТК РФ. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда работника (доплаты, надбавки и поощрительные выплаты при наличии);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Условия договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

3.3. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления на каждом экземпляре договора специальной надписи (штампа) с наименованием структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Островной, зарегистрировавшего трудовой договор, номера и даты регистрации, скрепляемой подписью должностного лица, ответственного за регистрацию. Одновременно с этим должностное лицо, ответственное за регистрацию, вносит запись в журнал регистрации (приложение № 3 к настоящему Положению) трудовых договоров с присвоением регистрационного номера.

Выписки из журнала регистрации трудовых договоров или копии документов выдаются заявителю при наличии документов, удостоверяющих личность заявителя, или документа, заменяющего паспорт гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения, содержащие персональные данные работников и работодателей - физических лиц, относятся к конфиденциальной информации, порядок их представления регулируется законодательством.

3.4. Зарегистрированные два экземпляра трудового договора возвращаются работодателю - физическому лицу. Третий экземпляр трудового договора и относящиеся к нему документы хранятся в ООПР Администрации ЗАТО г. Островной.

3.5. Для регистрации изменения трудового договора лицу, ответственному за регистрацию трудовых договоров, представляются документы, перечисленные

в пункте 2.2 настоящего Положения, а также подлинник соглашения об изменении трудового договора в трех экземплярах, подписанный каждой из сторон.

Регистрация изменения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующих сведений в журнал регистрации трудовых договоров с указанием даты их внесения.

3.6. Прекращение (расторжение) трудового договора, а также внесение изменений и дополнений в трудовой договор подлежит регистрации в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением для регистрации трудовых договоров.

3.7. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель предоставляет лицу, ответственному за регистрацию трудовых договоров, два ранее зарегистрированных подлинных экземпляра трудового договора, с отметкой о расторжении договора и подписью сторон.

3.8. Лицо, ответственное за регистрацию трудовых договоров, делает необходимые регистрационные отметки на предоставленных подлинных экземплярах трудового договора, хранящихся в администрации, а также в журнале регистрации трудовых договоров.

3.9. 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 в уведомительном порядке, работник имеет право в течение одного месяца обратиться к лицу, ответственному за регистрацию трудовых договоров, для регистрации факта прекращения этого трудового договора, с предоставлением ранее зарегистрированного трудового договора и отметкой о причине расторжения такого договора.

3.10. Отказ в регистрации трудового договора допускается в случае непредоставления определенных настоящим Положением необходимых для регистрации документов.

#### 4. Ответственность работодателей - физических лиц и должностных лиц муниципалитета

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

4.2. Должностные лица, ответственные за регистрацию трудовых договоров, несут ответственность за разглашение и несанкционированное использование полученной в ходе исполнения обязанностей информации в соответствии с законодательством.

---

Реквизиты отдела организационно – правовой работы Администрации ЗАТО  
г. Островной, ответственного за регистрацию трудовых договоров

Наименование структурного подразделения, ответственного за регистрацию трудовых договоров	Должностные лица	Телефон	Адрес электронной почты	График работы и время приема	Адрес
Отдел организационно – правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной	Начальник ООПР,  Ведущий специалист – юрист ООПР	8(81558) 5-00-09  8(81558) 5-00-07	oopr@zato-ostrov.ru	понедельник – четверг: 09.00-17.45, пятница: 09.00-17.30, обед: 12.30-14.00. Выходные: суббота, воскресенье	ул. Жертв Интервенции, д. 1 Мурманская обл., г. Островной, 184640

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о регистрации трудового договора, заключенного  
между работником и работодателем - физическим лицом

\_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество - работодателя физического лица)  
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_.

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный между мной и  
работником \_\_\_\_\_.

(Фамилия, Имя, Отчество - работника)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Положению

Журнал  
регистрации трудовых договоров и фактов прекращения таких договоров

Регистрационный номер трудового договора	Дата регистрации трудового договора	Ф.И.О. Работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем	Ф.И.О. работника	Срок действия трудового договора	Дата и основание прекращения трудового договора, внесение изменений в трудовой договор
1	2	3	4	5	6