



Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2026 № 954

Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта их прекращения на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области

В соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

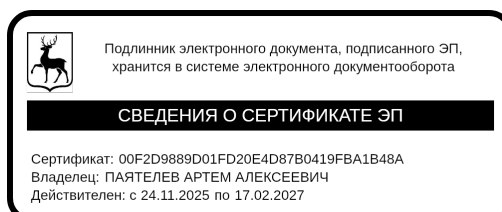
п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Порядок регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта их прекращения на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

2. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А. Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области <http://kulebaki.nobl.ru>.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике Н.В. Сапунову.

Глава местного самоуправления



А.А. Пятелев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации городского округа
город Кулебаки
Нижегородской области

07.04.2026

954

**Порядок регистрации трудовых договоров
между работниками и работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями,
и факта их прекращения на территории городского округа
город Кулебаки Нижегородской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта их прекращения на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее - Порядок), разработан на основании статей 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированных по месту жительства (в соответствии с регистрацией) на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее - работодатель).

1.3. Настоящий Порядок распространяется на трудовой договор между работником и работодателем (далее - трудовой договор), не имеющим целью извлечения прибыли для работодателя и заключенным для выполнения работ по обслуживанию личных нужд работодателя, ведению домашнего хозяйства, а также других видов работ или услуг.

1.4. Регистрации подлежат все действующие трудовые договоры, независимо от срока их действия.

1.5. Под регистрацией трудовых договоров понимается внесение в установленном порядке записи в журнал регистрации трудовых договоров

между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта их прекращения на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

1.6. Регистрация трудовых договоров или факта прекращения трудового договора носит уведомительный характер.

1.7. Вступление трудового договора в силу или факта прекращения трудового договора не зависят от факта уведомительной регистрации.

1.8. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области, а также ответственность за достоверность информации, включаемой в трудовые договоры, несет работодатель.

1.9. Регистрация трудовых договоров осуществляется отделом по социальным вопросам и трудовым отношениям администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

1.10. Отдел по социальным вопросам и трудовым отношениям администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

1.11. В случае потери работодателем оригиналов трудовых договоров, он может обратиться в администрацию городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Администрация) с заявлением о подтверждении сведений о регистрации трудового договора (дополнительного соглашения) или факта прекращения трудового договора.

2. Порядок регистрации трудовых договоров, внесения изменений в трудовые договора и фактов их прекращений

2.1. Трудовой договор должен соответствовать положениям Трудового кодекса Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения, в частности, касающимся заключения, формы, содержания и особенностей трудовых договоров с физическими лицами.

Трудовые отношения возникают на основании соглашения между

работником и работодателем, оформленного в виде трудового договора.

Сторонами трудовых отношений являются работник (физическое лицо) и работодатель (физическое лицо).

Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, могут выступать в качестве работодателей и заключать трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства. Заключать трудовые договоры в качестве работодателей имеют право физические лица, достигшие возраста восемнадцати лет, при условии наличия у них гражданской дееспособности в полном объеме, а также лица, не достигшие указанного возраста, - со дня приобретения ими гражданской дееспособности в полном объеме.

При заключении трудового договора с физическим лицом-работодателем, не являющимся индивидуальным предпринимателем, работник обязуется выполнять работу, определенную договором. В письменный трудовой договор обязательно включаются все существенные условия.

Работодатель - физическое лицо обязан оформить договор в письменной форме, уплачивать страховые взносы и зарегистрировать договор в органе местного самоуправления.

Трудовой договор может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок.

Режимы труда и отдыха, а также продолжительность отпусков определяются по соглашению сторон, но не должны нарушать установленные законом минимальные гарантии.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц, установлены главой 48 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Работодатель в течение пяти рабочих дней со дня заключения с работником трудового договора, изменений к нему или прекращения трудового

договора обязан в уведомительном порядке для его регистрации или регистрации факта прекращения зарегистрированного трудового договора обратиться в Администрацию.

2.3. Регистрация трудовых договоров осуществляется на основании обращения в Администрацию непосредственно работодателя или уполномоченного им лицом, действующим на основании доверенности, или в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации, работника или его законного представителя.

2.4. При обращении за регистрацией работодатель представляет следующие документы:

1) при регистрации факта заключения трудового договора:

- уведомление о регистрации трудового договора между работником и работодателем по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

- согласие на обработку персональных данных, используемых при проведении уведомительной регистрации трудового договора между работником и работодателем, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. В случае отказа предоставить согласие на обработку персональных данных субъекту персональных данных разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные с последующим письменным ознакомлением по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

- доверенность, оформленную в соответствии с законодательством (в случае представления интересов работодателя доверенным лицом);

- два подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) работника с работодателем;

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

- копии разрешения на привлечение иностранных работников (для работодателя - физического лица) и разрешения на работу (для работника),

оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае, если работником является иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшие на работу в городской округ город Кулебаки Нижегородской области).

Личность работодателя (уполномоченного лица) удостоверяется предъявлением паспорта.

2) при регистрации факта прекращения трудового договора:

- уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора между работником и работодателем по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

- доверенность, оформленную в соответствии с законодательством (в случае представления интересов работодателя доверенным лицом);

- два подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора, зарегистрированных Администрацией и отметкой работодателя о прекращении трудового договора как по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, так и по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

Личность работодателя (уполномоченного лица) удостоверяется предъявлением паспорта.

3) при регистрации факта прекращения трудового договора 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 соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации, работник в течение одного месяца обращается в Администрацию, в которой был зарегистрирован трудовой договор:

- уведомление о регистрации факта прекращения трудового договора между работником и работодателем по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку;

- подлинный экземпляр трудового договора, зарегистрированный Администрацией;

- документы (надлежаще заверенные копии документов), подтверждающие факт смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения.

Личность работника (уполномоченного лица) удостоверяется предъявлением паспорта.

2.5. В ходе регистрации условия трудового договора проверяются с точки зрения их соответствия требованиям законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. При наличии замечаний работодателю даются рекомендации о необходимости изменения условий, устанавливающих уровень прав работника ниже законодательно гарантируемых. В случае отказа работодателя устранить выявленные нарушения, Администрация в течение 10 рабочих дней направляет копии материалов в органы, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.6. Наличие замечаний и рекомендаций, выявленных в ходе проверки трудового договора, не является основанием для отказа факта регистрации трудового договора. При этом, делается отметка «зарегистрирован с рекомендациями».

2.7. Регистрация факта заключения трудового договора осуществляется путем отметки на каждом экземпляре трудового договора «Зарегистрирован» с указанием регистрационного номера, даты регистрации, должностного лица (должность, ФИО, подпись), зарегистрировавшего договор и внесении записи о регистрации в журнал регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта их прекращения на территории городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее - журнал регистрации трудовых договоров).

2.8. После проведения регистрации два экземпляра трудового договора возвращаются работодателю.

2.9. Копия трудового договора хранится в отделе по социальным вопросам и трудовым отношениям Администрации.

2.10. При получении зарегистрированного трудового договора получатель в журнале регистрации трудовых договоров указывает количество полученных экземпляров трудового договора, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись и дату.

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

Регистрация изменений и (или) дополнений в трудовой договор осуществляются в таком же порядке, который установлен для регистрации трудовых договоров.

2.12. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем проставления отметки на трудовом договоре «Прекращен», с указанием даты регистрации, должностного лица (должность, ФИО, подпись), зарегистрировавшего факт прекращения договора.

2.13. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения записи о регистрации в журнал регистрации трудовых договоров.

2.14. Регистрация заключенных трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовому договору) и фактов их прекращения осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию документов от работодателя.

3. Порядок ведения журнала регистрации трудовых договоров

3.1. Журнал регистрации трудовых договоров ведется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку и должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

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

3.3. При регистрации изменений и (или) дополнений в трудовой договор новый регистрационный номер не присваивается. При отметке о регистрации

указывается дата фактической регистрации и первоначальный регистрационный номер трудового договора. Информация о регистрации изменений и (или) дополнений в трудовой договор заносится в соответствующую графу журнала регистрации трудовых договоров.

3.4. Ведение журнала регистрации трудовых договоров и их хранение осуществляет отдел по социальным вопросам и трудовым отношениям Администрации.

3.5. Сведения, содержащиеся в трудовых договорах и журнале регистрации трудовых договоров, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению, выдаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку

Главе местного самоуправления
городского округа город Кулебаки
Нижегородской области
Паятелеву А.А.

от _____

_____ (ФИО)

зарегистрированного по адресу:

_____ (в соответствии с регистрацией)
адрес фактического проживания:

_____ (фактическое место проживания)

Телефон: _____

_____ (при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора между работником и работодателем -
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

Уведомляю, что мной _____

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

заключен трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому
договору)

_____ (реквизиты трудового договора (дополнительного соглашения))

с работником _____

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Прошу Вас зарегистрировать, представленные мной два экземпляра
трудового договора (дополнительного соглашения) (оригиналы).

Сведения, содержащиеся в уведомлении, достоверны.

_____ дата подачи уведомления

_____ / _____
подпись

_____ расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, используемых при проведении
уведомительной регистрации трудового договора, заключенного между
работником и работодателем

Я, _____
(указать Ф.И.О.)

_____ (проживающий(ая) по адресу, в соответствии с регистрацией)

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда выдан)

даю добровольное согласие администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области, расположенной по адресу: 607018, Нижегородская область, город Кулебаки, ул. Воровского, д.49 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью проведения уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) между мной и работником.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

Я ознакомлен с тем, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п.п. 2 - 9.1, 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (Личная подпись) (Фамилия, инициалы)

РАЗЪЯСНЕНИЯ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с ч. 2 ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» разъяснены юридические последствия моего отказа
предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам
администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Я предупрежден(а), что без предоставления моих персональных данных
администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области не
сможет осуществлять обработку персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Порядку

Главе местного самоуправления
городского округа город Кулебаки
Нижегородской области
Пятелеву А.А.

от _____

_____ (ФИО)

зарегистрированного по адресу:

_____ (в соответствии с регистрацией)
адрес фактического проживания:

_____ (фактическое место проживания)
Телефон: _____

_____ (при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора между
работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся
индивидуальным предпринимателем

Уведомляю, что трудовой договор _____,
(реквизиты трудового договора)

заключенный мной _____

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя или работника)

с работником (работодателем)

_____ (фамилия, имя, отчество (полностью) работника (работодателя))

расторгнут.

Основание прекращения трудового договора _____

Прошу Вас зарегистрировать факт прекращения, представленного мной
трудоого договора (оригиналы) в _____ экз.

Сведения, содержащиеся в уведомлении, достоверны.

_____ /
дата подачи уведомления

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

