



ПЕРМСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.10.2022

№ 1117

**Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров и факта прекращения трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками**

Руководствуясь статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации,

администрация Александровского муниципального округа  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации трудовых договоров и факта прекращения трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками.

2. Настоящее постановление опубликовать в сетевом издании официальный сайт администрации Александровского муниципального округа Пермского края ([www.aleksraion.ru](http://www.aleksraion.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа-  
глава администрации Александровского  
муниципального округа



О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Александровского  
муниципального округа  
от 06.10.2022 № 1117

**ПОРЯДОК  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ  
ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЯМИ –  
ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И РАБОТНИКАМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок определяет процедуру регистрации трудовых договоров и факта прекращения трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками.

1.2. Правовыми основаниями регистрации заключенных и расторгнутых трудовых договоров между работодателями - физическими лицами и работниками, являются требования статей 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем (далее – работодатель), проживающий на территории Александровского муниципального округа Пермского края, в течение семи рабочих дней с момента заключения с работником трудового договора обязан направить документы для его регистрации в администрацию Александровского муниципального округа (далее - администрация), установленные в абзаце 1 пункта 2.2 настоящего Порядка.

1.4. Работодатель при прекращении трудового договора, указанного в пункте 1.3 настоящего Порядка, в течение семи рабочих дней с момента его прекращения обязан направить в администрацию документы, установленные в абзаце 2 пункта 2.2 настоящего Порядка, для регистрации факта прекращения указанного договора.

1.5. Регистрация заключенного с работником трудового договора, факта прекращения такого трудового договора осуществляется в уведомительном порядке отделом муниципальной службы и противодействия коррупции администрации Александровского муниципального округа.

1.6. При регистрации трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения данного трудового договора администрация обеспечивает

конфиденциальность персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.

## **2. Процедура регистрации заключения трудовых договоров и факта прекращения трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками**

2.1. Документы для регистрации трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения данного зарегистрированного трудового договора представляются работодателем или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности (далее - уполномоченное лицо), в администрацию.

2.2. Для регистрации трудового договора, заключенного с работником, работодатель (уполномоченное лицо) представляет в администрацию уведомление о заключении трудового договора (приложение 1 к настоящему Порядку) с приложением одного экземпляра трудового договора либо его копии.

Для регистрации факта прекращения зарегистрированного трудового договора с работником работодатель (уполномоченное лицо) представляет в администрацию уведомление о прекращении (расторжении) трудового договора (приложение 2 к настоящему Порядку), с указанием оснований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, либо дополнительных оснований, установленных в трудовом договоре, заключенном с работником.

2.3. В случае, если для регистрации трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения данного зарегистрированного трудового договора представлены документы с нарушением требований пункта 2.2 настоящего Порядка администрация в десятидневный срок уведомляет работодателя о необходимости представить недостающие сведения. В этом случае регистрации трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения зарегистрированного трудового договора осуществляется после предоставления недостающих сведений.

2.4. Не допускается отказ в регистрации трудового договора, заключенного с работником, по причине его несоответствия трудовому законодательству, а также отказ в регистрации факта прекращения данного зарегистрированного трудового договора по причине несоблюдения сторонами данного трудового договора трудового законодательства при его прекращении.

2.5. Документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка, могут быть представлены в администрацию при личной явке, направлены почтовой связью или в электронной форме на электронную почту администрации.

2.6. Регистрация трудового договора, заключенного с работником, факта прекращения (расторжения) данного зарегистрированного трудового договора администрацией осуществляется путем занесения сведений о трудовом договоре, заключенном с работником, факте прекращения данного зарегистрированного трудового договора в журнал регистрации трудовых договоров в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка.

В журнале регистрации трудовых договоров указываются: в случае регистрации трудового договора - дата поступления трудового договора на регистрацию, дата его заключения, данные сторон трудового договора, место работы или выполняемые функции, срок действия трудового договора; в случае факта прекращения (расторжения) данного зарегистрированного трудового договора дата прекращения трудового договора, основание прекращения трудового договора.

Журнал регистрации трудовых договоров должен быть прошнурован и скреплен печатью администрации, листы пронумерованы.

Трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров хранятся в отделе муниципальной службы и противодействия коррупции в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

2.7. 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 администрацию для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

Приложение 1  
 К Порядку регистрации заключения и  
 прекращения трудовых договоров, заключенных  
 между работодателями – физическими лицами,  
 не являющимися индивидуальными  
 предпринимателями, и работниками

Главе муниципального округа – главе  
 администрации Александровского  
 муниципального округа

от Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_ телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о заключении трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Уведомляю, что мной \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество, работодателя)

\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

заключен трудовой договор \_\_\_\_\_  
 (реквизиты договора)

с \_\_\_\_\_  
 (фамилия имя отчество работника)

Для регистрации трудового договора представляю экземпляры трудового договора (копию трудового договора).

*Дата подачи уведомления*

*подпись*

*расшифровка подписи*

## Приложение 2

К Порядку регистрации заключения и прекращения трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками

-----  
-----

от Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу:

-----  
телефон (при наличии) \_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о прекращении (расторжении) трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Уведомляю, что трудовой договор \_\_\_\_\_,  
(реквизиты договора)

Заключенный мной \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество работодателя)

Заключен трудовой договор \_\_\_\_\_  
(реквизиты договора)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)  
с \_\_\_\_\_ прекращен.  
(фамилия, имя, отчество работника)

Основание прекращения трудового договора \_\_\_\_\_.

*Дата подачи уведомления*

*подпись*

*расшифровка подписи*