



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КОВЕРНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

12.02.2026

152

**Об утверждении порядка регистрации трудовых договоров,
заключенных (прекращенных) работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками
на территории Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области**

В целях правового регулирования трудовых отношений, защиты прав и интересов работников и работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, в соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», администрация Ковернинского муниципального округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

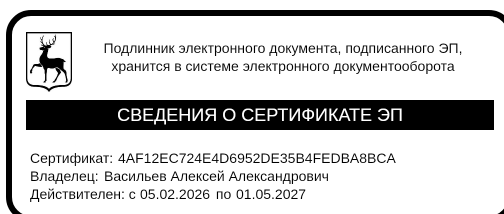
1. Утвердить Порядок регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить выполнение функций по регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области на отдел экономики администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию текста постановления в газете «Ковернинские новости», полного текста постановления в сетевом издании «Ковернинские новости» и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врип главы местного самоуправления



А.А.Васильев

**Порядок регистрации трудовых договоров,
заключенных (прекращенных) работодателями - физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками
на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области (далее – Порядок) разработан на основании статей 11, 57, 303, 307, 327.1 Трудового кодекса Российской Федерации и определяет порядок уведомительной регистрации факта заключения (прекращения) трудового договора между работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником (далее – трудовые договоры).

1.2. Настоящий порядок распространяется на работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее – работодатель), имеющих регистрацию по месту жительства на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на трудовые договоры, не имеющие целью извлечение прибыли для работодателя и заключенные для выполнения работ по обслуживанию личных нужд работодателя, ведению домашнего хозяйства, в целях оказания технической помощи в литературной или иной творческой деятельности, а также других видов работ или услуг.

1.4. Регистрации подлежат все действующие трудовые договоры, заключенные между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками независимо от срока действия.

1.5. Настоящий Порядок не распространяется на договоры гражданско-правового характера.

1.6. Под регистрацией трудовых договоров понимается:

- проверка соответствия трудового договора действующему трудовому законодательству РФ;
- присвоение регистрационного номера;
- внесение в установленном порядке записи в журнал регистрации трудовых договоров.

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

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

1.9. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации лежит на работодателе - физическом лице, не являющемся индивидуальным предпринимателем.

1.10. Регистрация трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками на территории Ковернинского муниципального округа Нижегородской области осуществляется отделом экономики администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

1.11. Отдел экономики обеспечивает учет и хранение представленных при регистрации документов.

2. Порядок предоставления документов.

2.1. Регистрация трудовых договоров осуществляется в соответствии с заявлением работодателя, которое представляется непосредственно работодателем или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности (далее - заявитель) в отдел экономики в течение месяца с даты заключения трудового договора.

2.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить:

1) при регистрации факта заключения трудового договора:

- заявление о регистрации трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником (по форме в соответствии с приложением 1);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя, либо доверенного лица при их личном обращении;

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

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника;

- три подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора работодателями с работником;

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

- в случае, если работником является иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшие на работу в Ковернинский муниципальный округ Нижегородской области, то работодатель – физическое лицо обязан к комплекту документов, указанных в п. 2.2. настоящего Порядка, представить копии разрешения на привлечение иностранных работников (для работодателя – физического лица) и разрешения на работу (для работника), оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2) при регистрации факта прекращения трудового договора:

- заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником (по форме в соответствии с приложением 2);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя, либо доверенного лица при их личном обращении;

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

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника;

- два подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора работодателя с работником с отметкой уполномоченного органа о факте регистрации этого трудового договора и отметкой работодателя об основаниях прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством;

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 РФ:

- заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного работодателем с работником (по форме в соответствии с приложением 2);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, либо его представителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя работника;

- подлинный экземпляр трудового договора между работодателем и работником с отметкой уполномоченного органа о факте регистрации этого трудового договора;

- 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.

2.3. Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи;
- трудовой договор представлен работодателем, не имеющим регистрации по месту жительства в Ковернинском муниципальном округе;
- если заявитель не представил документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица.

2.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3. Порядок регистрации факта заключения и факта прекращения трудового договора.

3.1. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления от работодателя, уполномоченного лица и предоставления документов.

3.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение регистрации трудовых договоров, проверяет содержание трудового договора на соответствие требованиям трудового законодательства.

3.3. В случае выявления в трудовом договоре в ходе проверки условий, ухудшающих положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо, уполномоченное на проведение регистрации трудовых договоров, осуществляет в срок предусмотренный пунктом 3.1 Порядка подготовку и направление рекомендаций сторонам, подписавшим трудовой договор, о необходимости внесения в трудовой договор изменений и (или) дополнений со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, а также информирует работодателя об ответственности за нарушение трудового законодательства. Работодатель обязан внести изменения и (или) дополнения в трудовой договор и представить их в уполномоченный орган на регистрацию в течение 10 рабочих дней.

3.4. Наличие замечаний и рекомендаций, выявленных в ходе проверки трудового договора не является основанием для отказа факта регистрации трудового договора. При этом, при регистрации трудового договора делается отметка "с рекомендациями".

3.5. В случае непредставления работодателем в установленный срок изменений и (или) дополнений, исключающих в трудовом договоре нарушения трудового законодательства, должностное лицо, уполномоченное на проведение регистрации трудовых договоров, в течение 10 рабочих дней письменно сообщает о выявленных нарушениях в органы, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.6. Рекомендации о необходимости внесения в трудовой договор изменений и (или) дополнений, а также сообщение в органы, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права о выявленных нарушениях трудового законодательства оформляются на официальном бланке администрации Ковернинского муниципального округа.

3.7. При проведении регистрации изменений и (или) дополнений в трудовой договор на основании рекомендаций уполномоченного органа, проверка содержания изменений и (или) дополнений проводится в день поступления указанных изменений и (или) дополнений.

3.8. Регистрация факта заключения трудового договора осуществляется путем внесения записи о регистрации в журнал регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее - журнал регистрации), а также проставления на трудовом договоре соответствующей отметки о регистрации с указанием регистрационного номера и даты регистрации, заверяется факт регистрации подписью лица, зарегистрировавшего договор, и делается отметка в журнале регистрации трудовых договоров. Факт регистрации трудового договора подтверждается проставлением отметки о регистрации трудового договора.

3.9. Трудовой договор считается зарегистрированным с даты внесения записи о регистрации в журнал регистрации.

3.10. После проведения регистрации подлинники трудового договора возвращаются работодателю - физическому лицу.

3.11. Копия трудового договора с прилагаемыми документами хранится в отделе экономики в соответствии с номенклатурой дел.

3.10. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Изменения и дополнения в трудовой договор, вносимые в период его действия, в том числе по продлению трудового договора на новый срок, аннулированию или расторжению трудового договора, подлежат регистрации в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров, с предоставлением Заявления о прекращении трудового договора по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

3.11. В регистрации трудового договора может быть отказано в случаях, если:

- в трудовом договоре отсутствуют основные положения, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и разделом 6 настоящего Порядка;

- заявитель не представил необходимые документы.

3.12. Уведомление об отказе в регистрации трудового договора с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления о регистрации трудового договора. К уведомлению об отказе в регистрации трудового договора прилагаются все представленные документы, поступившие на регистрацию. Работодатель имеет право обжаловать отказ в регистрации трудового договора в установленном законодательством РФ порядке.

3.13. При прекращении трудового договора с работником работодатель – физическое лицо обязан в течение 5 дней в уведомительном порядке зарегистрировать факт прекращения указанного трудового договора в органе местного самоуправления, в котором был зарегистрирован этот трудовой договор. Для регистрации прекращения трудового договора в отдел экономики представляются дополнительное соглашение к трудовому договору о расторжении трудового договора и оригиналы трудовых договоров для внесения отметки о расторжении трудового договора.

3.14. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения записи о регистрации в журнал регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями, а также проставления на трудовом договоре отметки о прекращении.

3.15. В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение 2 месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, работник, с которым заключен трудовой договор, имеет право в течение 1 месяца обратиться с заявлением о регистрации факта прекращения этого трудового договора.

4. Порядок ведения журнала и реестра трудовых договоров.

4.1. Журнал регистрации трудовых договоров ведется на бумажном носителе по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку и должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Ковернинского муниципального округа Нижегородской области.

4.2. Каждому трудовому договору присваивается очередной регистрационный номер Журнала регистрации трудовых договоров в порядке их поступления.

4.3. 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.

4.4. Сведения о зарегистрированных трудовых договорах заносятся в реестр регистрации трудовых договоров, который ведется в электронном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

4.5. Ведение журнала и реестра регистрации трудовых договоров и их хранение осуществляет уполномоченный орган.

5. Порядок предоставления сведений из журнала регистрации трудовых договоров.

5.1. Сведения, содержащиеся в журнале регистрации трудовых договоров и реестре регистрации трудовых договоров, могут быть предоставлены по запросам:

- работника - в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного заявления в произвольной форме;
- работодателя - физического лица - в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного заявления в произвольной форме;
- органов государственной власти и местного самоуправления - в соответствии с их компетенцией.

Выписка из Журнала регистрации или копии документов выдаются заявителю при наличии документов, удостоверяющих личность заявителя. Получение документов заверяется личной подписью заявителя.

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

6. Требования, предъявляемые к содержанию трудового договора.

6.1. Трудовой договор должен соответствовать требованиям трудового законодательства.

6.2. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в письменном виде (на неопределенный или определенный срок), в который в обязательном порядке включаются все условия, существенные для работника и для работодателя.

В нем указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- место и дата заключения трудового договора.

6.3. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (в том числе с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения);
- трудовая функция (конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, заключения срочного трудового договора указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с законодательством РФ;
- условия оплаты труда, размер уровня заработной платы (не ниже минимального размера оплаты труда);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия труда на рабочем месте, характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с законодательством РФ;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Дополнения и изменения к трудовому договору подлежат регистрации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и настоящим Порядком.

6.6. При заключении трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства наряду со сведениями, предусмотренными п. 6,2, 6,3 настоящего Порядка дополнительно указываются сведения, предусмотренные статьей 327.2 Трудового кодекса РФ.

Приложение 1
к Порядку регистрации трудовых договоров,
заключенных (прекращенных) работодателями -
физическими лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями, с работниками
на территории Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области

Главе местного самоуправления
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области

от _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

зарегистрированного по адресу:

_____ ,
(в соответствии с регистрацией)

место фактического проживания:

_____ ,
(фактическое место проживания)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим лицом,
не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

В соответствии со ст. 303 Трудового кодекса Российской Федерации прошу осуществить
регистрацию трудового договора, заключенного между _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество работодателя)

зарегистрированным (ой) по адресу: _____

_____ ,
(в соответствии с регистрацией)

место фактического проживания: _____

_____ ,
(фактическое место проживания)

с работником _____

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

Сведения, содержащиеся в заявлении, достоверны.

К заявлению прилагаю документы, установленные пунктом 2.2. Порядка:

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных
данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных.

_____ ,
дата подачи заявления

_____ ,
подпись

_____ ,
расшифровка подписи

Приложение 2
к Порядку регистрации трудовых договоров,
заключенных (прекращенных) работодателями -
физическими лицами, не являющимися индивидуальными
предпринимателями, с работниками
на территории Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области

Главе местного самоуправления
Ковернинского муниципального округа
Нижегородской области

от _____

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

зарегистрированного по адресу:

(в соответствии с регистрацией)

место фактического проживания:

(фактическое место проживания)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В соответствии со ст. 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу осуществить
регистрацию факта прекращения трудового договора, заключенного между _____

(фамилия, имя, отчество работодателя)

зарегистрированным (ой) по адресу: _____

(в соответствии с регистрацией)

место фактического проживания: _____

(фактическое место проживания)

с работником _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Сведения, содержащиеся в заявлении, достоверны.

К заявлению прилагаю документы, установленные пунктом 2.2. Порядка:

дата подачи заявления

подпись

расшифровка подписи

