

**Администрация Павловского муниципального округа
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2026

№ 397

Об утверждении порядка регистрации трудовых договоров с работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта их прекращения на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Павловского муниципального округа Нижегородской области, администрация Павловского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации трудовых договоров с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта их прекращения на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Возложить выполнение функций по регистрации трудовых договоров с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области на управление делами администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области (С.Б. Маянова).

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте администрации Павловского муниципального округа Нижегородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.В. Кондакову.

Глава местного самоуправления

А.О. Кириллов

Приложение
к постановлению администрации
Павловского муниципального округа

Порядок регистрации трудовых договоров с работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта их прекращения на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области

(далее - Порядок)

1. Регистрация трудовых договоров с работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее - трудовой договор) осуществляется администрацией Павловского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация) по месту жительства (в соответствии с регистрацией) физического лица - работодателя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, на территории Павловского муниципального округа.

2. Регистрация трудовых договоров является обязанностью работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем (далее - работодатель).

3. Регистрации подлежат все действующие трудовые договоры, заключенные между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, (далее - работодатель), независимо от срока действия.

4. Регистрация трудовых договоров или факта прекращения трудового договора носит уведомительный характер. Вступление трудового договора в силу или факт прекращения трудового договора не зависят от факта уведомительной регистрации.

5. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления лежит на работодателе - физическом лице.

6. Для регистрации трудового договора работодатель - физическое лицо, представляет:

- паспорт или временное удостоверение личности на время оформления паспорта, обратившегося за регистрацией;

- подлинник трудового договора в 2 экземплярах и его копию;

- копии разрешения на привлечение иностранных работников (для работодателя - физического лица) и разрешения на работу (для работника), оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, если работник является иностранным гражданином или лицом без гражданства, прибывшим на работу в Нижегородскую область.

7. Трудовой договор должен соответствовать требованиям трудового законодательства. Администрация вправе давать замечания и рекомендации по

содержанию положений трудового договора в случае нарушения требований трудового законодательства Российской Федерации. Наличие замечаний и рекомендаций не является основанием для отказа в регистрации.

8. Администрация осуществляет регистрацию трудовых договоров в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения работодателя, уполномоченного лица.

9. Специалист Администрации, осуществляющий регистрацию трудовых договоров, проставляет отметку о регистрации на всех экземплярах трудового договора с указанием регистрационного номера и даты регистрации, заверяет факт регистрации своей подписью, печатью и делает отметку в журнале регистрации трудовых договоров.

10. Регистрация и учет трудовых договоров осуществляется в Журнале регистрации трудовых договоров по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Журнал регистрации трудовых договоров должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

11. Копия зарегистрированного трудового договора с прилагаемыми документами остается в Администрации для учета и хранения.

12. 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.

Для регистрации прекращения трудового договора в Администрацию представляются дополнительное соглашение к трудовому договору о расторжении трудового договора и оригиналы трудовых договоров для внесения отметки о расторжении трудового договора.

В случае смерти работодателя, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора, работник имеет право обратиться в Администрацию для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

13. Сведения, содержащиеся в журнале регистрации трудовых договоров, могут быть предоставлены по запросам работника, работодателя-физического лица, органов государственной власти и местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

Сведения, содержащиеся в журнале регистрации трудовых договоров, не подлежат оглашению, выдаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

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

Приложение
к Порядку регистрации трудовых договоров с работодателями-физическими
лицами, не являющимися предпринимателями, и факта их прекращения на
территории Павловского муниципального округа Нижегородской области

Форма ведения журнала

