АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.06.2025 № 1070

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области администрация муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](#P39) о порядке регистрации трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (приложение).

2. Постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 10.12.2015 года № 2132 «Об утверждении положения о порядке регистрации трудового договора между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем» с изменениями и дополнениями признать утратившим силу.

3. Комитету по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (М.Г. Неликаева) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации

 муниципального образования

 Ефремовский муниципальный округ

 Тульской области

С.Н. Давыдова

Приложение к постановлению администрации

муниципального образования

Ефремовский муниципальный округ

Тульской области

от 18.06.2025г. № 1070

[**ПОЛОЖЕНИЕ**](#P39) **О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с целью введения единого порядка регистрации трудового договора, заключаемого между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, на территории муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (далее - трудовой договор).

1.2. Положение распространяется на граждан - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, использующих в своей деятельности труд наемных работников (далее – работодатель).

1.3. Настоящим Положением предусматривается регистрация трудовых договоров, регистрация соглашений о расторжении трудовых договоров.

1.4. Регистрационные действия, предусмотренные настоящим Положением, на территории муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области осуществляет администрация муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области в лице комитета по экономике, развитию малого и среднего бизнеса администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (далее по тексту - комитет).

1.5. Ответственность за достоверность информации, включаемой в трудовые договоры, несет заявитель. Ответственность за соответствие информации, хранимой в регистрационном журнале, сведениям, представленным заявителем, несет комитет.

2. Регистрация трудового договора

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в соответствии со статьей 57 и главой 48 Трудового кодекса РФ (примерная форма трудового договора - [приложение 1](#P71)).

2.2. Работодатель в течение семи календарных дней с момента заключения с работником трудового договора обязан представить его для регистрации в администрацию муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (далее – администрация)

Для регистрации трудового договора работодателем представляются в администрацию следующие документы:

- заявление установленного образца [(приложение 3)](#P223);

- два экземпляра, подписанного сторонами трудового договора;

- доверенность в простой письменной форме (в случае, если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу). Личность заявителя удостоверяется предъявлением паспорта.

2.3. Страницы трудового договора на двух и более листах должны быть пронумерованы, листы трудового договора прошиты и заверены соответствующей удостоверительной надписью.

2.4. Регистрация осуществляется путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и простановки на последней странице трудового договора: регистрационного номера (первые знаки - порядковый номер трудового договора, через дефис, номер месяца, через дефис, два следующих знака - год регистрации) должности, фамилии, инициалов лица, проводившего регистрацию, место печати. Два экземпляра трудового договора с отметками о регистрации возвращаются работодателю и работнику. Копия трудового договора остается в комитете.

2.5. Регистрация трудового договора осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней, со дня представления заявителем в администрацию необходимых для регистрации трудового договора документов, указанных в п.2.1.

2.6. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работодатель в письменной форме предупреждает работника не менее чем за 14 календарных дней. Изменения оформляются в письменной форме в соответствии со ст. 57 Трудового кодекса РФ и регистрируются в порядке, определенном для регистрации трудового договора.

3. Регистрация прекращения трудового договора

3.1. Трудовой договор может быть прекращен по любым основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, или по иным основаниям, установленным в самом трудовом договоре.

3.2. Срок предупреждения о прекращении трудового договора, как со стороны работника, так и со стороны работодателя должен быть зафиксирован в трудовом договоре.

3.3. Работодатель при прекращении трудового договора с работником обязан в уведомительном порядке зарегистрировать факт прекращения указанного трудового договора в администрации, где был зарегистрирован этот трудовой договор.

3.4. 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, где был зарегистрирован трудовой договор, для регистрации факта прекращения этого трудового договора.

3.5. Для регистрации прекращения трудового договора в администрацию представляются:

- заявление установленного образца;

- соглашение о расторжении трудового договора в двух экземплярах (примерная форма - приложение 2);

- доверенность в простой письменной форме (в случае, если работодатель доверяет осуществление регистрации иному лицу). Личность заявителя удостоверяется предъявлением паспорта.

3.6. Регистрация прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров - путем присвоения регистрационному номеру буквы "П" и простановки на последней странице трудового договора записи, удостоверяющей прекращение действия трудового договора, должности, фамилии, инициалов лица, проводившего регистрацию, место печати.

4. Выдача копий трудовых договоров,

соглашений о расторжении трудовых договоров

4.1. При утере сторонами подлинников трудового договора, соглашения о расторжении трудового договора, по заявлению работодателя или работника в администрации можно получить копии соответствующих документов.

Приложение № 1 к Положению о порядке регистрации трудового договора

между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

(примерная форма)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. г. Ефремов

1. Мы, нижеподписавшиеся, гражданин - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Работодатель, и гражданин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Работник, в соответствии с Трудовым кодексом РФ заключили настоящий договор о нижеследующем.

2. Работник обязуется с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. лично выполнять следующую работу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (конкретная трудовая функция или конкретный вид поручаемой работнику работы)

3. Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплатить работнику заработную плату, уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в порядке и размерах, которые определяются федеральными законами.

Об изменении обязательных условий, предусмотренных трудовым договором, работодатель в письменной форме предупреждает работника за 14 календарных дней.

4. Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта и его адрес)

5. Договор является: договором по основной работе, договором по совместительству (нужное подчеркнуть).

6. Срок действия трудового договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(неопределенный срок, определенный срок, время выполнения определенной работы)

7. Режим труда и отдыха \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(режим работы, порядок предоставления выходных и ежегодных оплачиваемых отпусков)

8. Условия оплаты труда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностной оклад или за 1 час работы, в рублях)

9. Срок выплаты зарплаты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не реже чем каждые полмесяца)

10. Срок предупреждения об увольнении:

по инициативе работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по инициативе работодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Днем увольнения работника является последний день его работы.

11. Индивидуальные трудовые споры, не урегулированные работником и работодателем самостоятельно, рассматриваются в суде.

12. Документом, подтверждающим время работы у работодателя, является трудовой договор, оформленный надлежащим образом.

13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

14. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах, по одному для каждой из сторон, и один для направления на уведомительную регистрацию в органы местного самоуправления.

15. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. Изменения, продление, расторжение оформляются и регистрируется в установленном для регистрации трудового договора порядке.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Работник: Работодатель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес по прописке (регистрации): Адрес по прописке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_

Выдан кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдан кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со ст. 303 Трудового кодекса РФ трудовой договор зарегистрирован в органе местного самоуправления за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отметка о регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к Положению о порядке регистрации трудового договора

между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

СОГЛАШЕНИЕ

(примерная форма)

о расторжении трудового договора N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

заключенного между гражданином - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Работодатель)

 (фамилия, имя, отчество)

и гражданином

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Работник)

 (фамилия, имя, отчество)

Стороны вышеуказанного договора пришли к соглашению:

Расторгнуть трудовой договор "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Работник Работодатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (Ф.И.О.)

Адрес по прописке (регистрации): Адрес по прописке (регистрации):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт \_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению о порядке регистрации трудового договора

между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем

 В администрацию муниципального

 образования город Ефремов

 от работодателя, не являющегося

 индивидуальным предпринимателем

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный тел. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

В соответствии со статьей 303 Трудового кодекса РФ прошу зарегистрировать следующие трудовые договоры:

N \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

N \_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрировать соглашение о расторжении трудовых договоров:

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата регистрации в ОМС) (фамилия, имя, отчество)

N \_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата регистрации в ОМС) (фамилия, имя, отчество)

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель:

Председатель комитета по экономике, развитию

малого и среднего бизнеса администрации

муниципального образования

Ефремовский муниципальный округ

Тульской области Д.В. Костина

Согласовано:

Заместитель главы администрации

по экономике администрации муниципального

образования Ефремовский муниципальный округ

Тульской области О.Ю. Шпортун

 Начальник отдела по правовому обеспечению

деятельности администрации

муниципального образования

Ефремовский муниципальный округ

Тульской области Н.Ю. Дулова

Исп. Дмитриева Марина Евгеньевна,

комитет по экономике, развитию малого и среднего бизнеса,

консультант,

+7(48741) 6-09-01

Общее количество экземпляров\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

Постановления администрации муниципального

образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование предприятия, организации, учреждения | Кол-во экз. |  Ф.И.О. |  Подпись | Дата |
|  | Комитет по экономике, развитию малого и среднего бизнеса  | 1 | Д.В. Костина |  |  |
|  | Отдел по правовому обеспечению деятельности администрации | 2 | Н.Ю. Дулова |  |  |
|  | Комитет по делопроизводству и контролю | 1 | М.Г. Неликаева |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Предс. комитета по экон, разв,мал.,и ср. бизнеса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.В. Костина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность отв. исполнителя) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Рассылка произведена через отдел

по делопроизводству и контролю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (дата)