



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» мая 2016 года

№ 64

**Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками**

В соответствии с решением сессии Совета депутатов города Белгорода от 22.12.2015г. № 321 «О наделении полномочиями», руководствуясь статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации и в целях введения на территории городского округа «Город Белгород» единого механизма проведения уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками на территории городского округа «Город Белгород» (прилагается).

2. Управлению по труду и социальному партнёрству департамента экономического развития администрации города Белгорода обеспечить регистрацию трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками на территории городского округа «Город Белгород».

3. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города по экономике Изварина А.А.

Глава администрации  
города Белгорода



К.Полежаев

**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «20» ноя 2016г. № 67

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке регистрации трудовых договоров,**  
**заключенных между работодателями - физическими лицами,**  
**не являющимися индивидуальными предпринимателями,**  
**и работниками**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, (далее работодатели - физические лица), и работниками.

1.2. Целью регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами и работниками, является:

- введение на территории городского округа «Город Белгород» единого механизма проведения уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами и работниками;
- выявление условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- ведение учета численности граждан, занятых у работодателей - физических лиц, и мониторинг вопросов занятости населения трудовой деятельностью;
- подтверждение трудовой деятельности граждан в период их работы у работодателей - физических лиц.

1.3. Уведомительная регистрация трудовых договоров производится управлением по труду и социальному партнерству департамента

экономического развития администрации города Белгорода (далее - Управление).

1.4. Положение распространяется на работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, проживающих (в соответствии с регистрацией) на территории городского округа «Город Белгород».

## **II. Порядок регистрации трудовых договоров**

2.1. Трудовой договор между работодателем - физическим лицом и работником (далее – трудовой договор) заключается в письменной форме как на неопределенный, так и на определенный срок.

2.2. В трудовой договор в обязательном порядке включаются все условия, существенные для работодателя - физического лица и работника.

2.3. Для уведомительной регистрации трудового договора работодатель в течение 7 дней с момента заключения с работником письменного трудового договора представляет в Управление следующие документы:

- письменное уведомление;
- оригиналы трудового договора в двух экземплярах, подписанного обеими сторонами (работником и работодателем);
- копию трудового договора, подписанного обеими сторонами (работником и работодателем) для Управления;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя – физического лица, (в том числе ксерокопию первого и второго листов паспорта, а также листа, содержащего сведения о месте жительства (регистрации) на дату подачи документов);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника.

2.4. Трудовой договор, в котором права и обязанности работника и работодателя согласованы в полном объеме с соблюдением их интересов и требований трудового законодательства, подлежит регистрации. В случае

несоответствия условий трудового договора действующему трудовому законодательству Управление вправе давать рекомендации работодателю - физическому лицу об устранении соответствующих нарушений.

2.5. Регистрация трудового договора производится в течение 5 рабочих дней со дня подачи всех документов в Управление. На каждом экземпляре договора ставится штамп Управления с указанием регистрационного номера, даты регистрации, подписи лица, осуществляющего регистрацию.

2.6. Персональные данные сторон трудового договора и его основные условия вносятся в журнал уведомительной регистрации трудовых договоров согласно приложению к Положению о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками (прилагается). Приказом Управления назначается ответственный сотрудник Управления за ведение журнала уведомительной регистрации трудовых договоров.

2.7. После регистрации два экземпляра трудового договора передаются работодателю - физическому лицу, копия трудового договора остается в Управлении.

2.8. Копия трудового договора подлежит архивному хранению в течение 75 лет.

### **III. Порядок уведомительной регистрации изменений, вносимых в трудовой договор**

3.1. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по взаимному согласию сторон в письменной форме. Любые изменения и (или) дополнения в трудовом договоре подлежат регистрации в Управлении.

3.2. Для уведомительной регистрации изменений и (или) дополнений в трудовой договор в Управление представляются следующие документы:

- письменное уведомление;

- два экземпляра зарегистрированного трудового договора (работника и работодателя), в который вносятся изменения и (или) дополнения;
- два экземпляра дополнительного соглашения о внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор, подписанного обеими сторонами (работником и работодателем);
- копия дополнительного соглашения, подписанного обеими сторонами (работником и работодателем) для Управления.

3.3. Сведения о вносимых изменениях в трудовой договор отражаются в журнале уведомительной регистрации трудовых договоров.

3.4. Регистрация дополнительного соглашения (изменения и (или) дополнения) производится в течение 5 рабочих дней со дня подачи всех документов в Управление. На каждом экземпляре дополнительного соглашения (изменения и (или) дополнения) ставится штамп Управления с указанием регистрационного номера, даты регистрации, подписи лица, осуществляющего регистрацию.

#### **IV. Прекращение действия трудового договора**

4.1. При прекращении трудовых отношений с работником работодатель – физическое лицо обязан в течение 10 дней в уведомительном порядке зарегистрировать факт прекращения трудового договора в Управлении, представив следующие документы:

- письменное уведомление;
- два экземпляра зарегистрированного трудового договора (работника и работодателя);
- документы, подтверждающие прекращение трудового договора.

4.2. В случае смерти работодателя - физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, 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, а также п. 4.1 настоящего Положения, работник имеет право в течение одного месяца обратиться в Управление, для регистрации факта прекращения трудового договора.

4.3. Сведения о факте прекращения трудового договора отражаются в журнале уведомительной регистрации трудовых договоров.

4.4. Регистрация факта прекращения трудового договора производится в течение 5 рабочих дней со дня подачи всех документов в Управление. На каждом экземпляре трудового договора ставится штамп Управления о его прекращении с указанием регистрационного номера, даты регистрации, подписи лица, осуществляющего регистрацию.

**Заместитель начальника управления  
по труду и социальному партнерству  
департамента экономического развития  
администрации города**

 **М.В.Шевцова**

### Приложение

к Положению о порядке регистрации  
трудоустроенных лиц, заключенных  
между работодателями-  
физическими лицами, не  
являющимися индивидуальными  
предпринимателями,  
и работниками

### ЖУРНАЛ уведомительной регистрации трудовых договоров

№ п/п	Дата и номер регистрации и трудового договора	Работодатель			Работник			Срок действия трудового договора	Изменения и (или) дополнения трудового договора	Отметка о прекращении трудового договора	
		Ф.И.О.	Серия и номер паспорта	Адрес места жительства, тел.	Ф.И.О.	Серия и номер паспорта	Адрес места жительства, тел.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Заместитель начальника управления  
по труду и социальному партнерству  
департамента экономического развития  
администрации города



М.В. Шевцова