



Администрация города Сарова Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2026

№ 543

**Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров работодателей,
внесения в них изменений, фактов прекращения их действия**

В соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 38 Устава городского округа город Саров Нижегородской области:

1. Утвердить Порядок регистрации трудовых договоров работодателей, внесения в них изменений, фактов прекращения их действия согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Сарова Нижегородской области организовать работу по регистрации трудовых договоров, заключенных работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником, внесения в них изменений, фактов прекращения их действия.

3. Управлению делами Администрации:

3.1. Направить настоящее постановление для опубликования в редакцию газеты «Городской курьер»;

3.2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Сарова в сети «Интернет»;

3.3. Направить настоящее постановление в государственно-правовой департамент Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Сарова

А.А.Сафонов

от 03.03.2026 № 543

Порядок регистрации трудовых договоров работодателей, внесения в них изменений, фактов прекращения их действия

1. Общие положения

1.1. Порядок регистрации трудовых договоров работодателей, внесения в них изменений, фактов прекращения их действия (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 11, 57, 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Городской Думы города Сарова Нижегородской области от 26.02.2026 №13/8-гд «Об утверждении Положения о регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и проживающими на территории города Сарова Нижегородской области».

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру регистрации факта заключения трудовых договоров между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем и имеющим регистрацию по месту жительства на территории города Сарова Нижегородской области (далее – трудовой договор), внесения в них изменений, фактов прекращения их действия (далее- регистрация трудового договора), порядок ведения реестра трудовых договоров, осуществления учета и хранения документов по регистрации трудовых договоров.

1.3. Под работодателями в настоящем Порядке понимаются лица, указанные в части 5 статьи 20 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Регистрация трудовых договоров осуществляется в Администрации города Сарова Нижегородской области (далее- Администрация).

Непосредственную регистрацию трудовых договоров осуществляет управление муниципальной службы и кадровой работы Администрации города Сарова Нижегородской области (далее– управление муниципальной службы и кадровой работы). Должностные лица управления муниципальной службы и кадровой работы, уполномоченные на проведение регистрации трудовых договоров (далее - уполномоченные должностные лица), назначаются распоряжением Администрации. На период отсутствия уполномоченных должностных лиц регистрацию трудовых договоров осуществляют должностные лица, назначенные временно исполняющими обязанности указанных должностных лиц.

1.5. Регистрации подлежат все действующие трудовые договоры, заключенные между работниками и работодателями, независимо от срока их действия.

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

1.7. Регистрация трудовых договоров носит уведомительный характер. Вступление трудового договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

2. Порядок представления и приема документов

2.1. Регистрация трудовых договоров осуществляется на основании обращения в Администрацию города Сарова непосредственно работодателем или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности, или в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации, работником или его представителем (законным представителем) (далее - заявитель).

2.2. При обращении за регистрацией заявитель представляет следующие документы:

1) при регистрации факта заключения трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору):

- заявление о регистрации трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), заключенного между работником и работодателем (согласно приложению 1 к настоящему Порядку);

- согласия на обработку персональных данных работника и работодателя (согласно приложению 2 к настоящему Порядку). В случае отказа предоставить согласие на обработку персональных данных субъекту персональных данных разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные с последующим письменным ознакомлением (согласно приложению 3 к настоящему Порядку);

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

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

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника;

- три подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) работника с работодателем;

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

2) при регистрации факта прекращения трудового договора в случае поступления информации о прекращении трудовых отношений от работодателей:

- заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем (согласно приложению 4 к настоящему Порядку);

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

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

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника;

- два подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора работника с работодателем с отметкой Администрации о факте регистрации этого трудового договора и отметкой работодателя об основаниях прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

3) при регистрации факта прекращения трудового договора в случаях поступления документов, подтверждающих смерть работодателя, а также обращения работника в иных случаях, предусмотренных частью 4 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации:

- заявление о регистрации факта прекращения трудового договора,

заключенного между работником и работодателем (согласно приложению 4 к настоящему Порядку);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, либо его представителя при их личном обращении;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя работника;

- подлинный экземпляр трудового договора между работником и работодателем с отметкой Администрации о факте регистрации данного трудового договора;

- документы (надлежаще заверенные копии документов), подтверждающие факт смерти работодателя, а также факты, указанные в обращениях работника в иных случаях, предусмотренных частью 4 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 (дополнительное соглашение к трудовому договору) представлены в отношении работодателя, не имеющего регистрацию по месту жительства в городе Сарове;

- если заявитель не представил документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица;

- если заявитель не представил согласия на обработку персональных данных.

2.4. При наличии основания для отказа в приеме документов уполномоченное должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию осуществляет подготовку и обеспечивает направление работодателю уведомления Администрации об отказе в приеме документов с указанием выявленных нарушений. К уведомлению об отказе в приеме документов прилагаются все представленные документы, поступившие на регистрацию.

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

3. Порядок регистрации заключения, внесения изменений и прекращения трудового договора

3.1. Регистрация трудовых договоров, внесения изменений и прекращения трудового договора осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в Администрацию.

3.2. Уполномоченное должностное лицо при проведении регистрации трудовых договоров, проверяет содержание трудового договора на соответствие требованиям трудового законодательства Российской Федерацией, в том числе: соблюдение формы трудового договора согласно статье 67 Трудового кодекса Российской Федерации, наличие в нем условий, предусмотренных частью 1 и 2 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации наличие недостающих сведений, недостающих условий и дополнительных условий, не ухудшающих положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. В случае, если в ходе проверки трудового договора уполномоченным должностным лицом выявлено несоответствие представленного на регистрацию трудового договора требованиям трудового законодательства Российской Федерации,

указанное лицо осуществляет подготовку и обеспечивает направление работодателю уведомления Администрации о возврате трудового договора без регистрации с указанием выявленных нарушений. К уведомлению об отказе в регистрации трудового договора прилагаются все представленные документы, поступившие на регистрацию.

Отказ в регистрации не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Заявитель имеет право обжаловать отказ в регистрации трудового договора в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4. В случае, если в течение одного месяца со дня возврата документов работодатель не представит в Администрацию трудовой договор с устранением нарушений, выявленных при регистрации, уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку и обеспечивает направление письма Администрации, содержащего сведения о трудовом договоре (дополнительном соглашении) и имеющихся в нем нарушениях в органы, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.5. Регистрация трудового договора осуществляется путем внесения записи о регистрации в журнал регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями (далее – журнал регистрации), а также проставления на трудовом договоре отметки «зарегистрирован».

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

3.6. При получении зарегистрированного трудового договора получатель в журнале регистрации указывает количество полученных экземпляров трудового договора, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), подпись и дату.

3.7. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Регистрация изменений и (или) дополнений в трудовой договор осуществляется в таком же порядке, который установлен для регистрации трудовых договоров.

3.8. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения записи о регистрации в журнал регистрации, а также проставления на трудовом договоре отметки «прекращен».

4. Порядок ведения журнала регистрации

4.1. Журнал регистрации ведется по форме в соответствии с приложением №5 к настоящему Порядку и должен быть пронумерован и скреплен печатью управления муниципальной службы и кадровой работы.

4.2. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке очередности их поступления в Администрацию.

4.3. При регистрации изменений и (или) дополнений в трудовой договор новый регистрационный номер не присваивается. Рядом с отметкой 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.

4.4. Сведения о зарегистрированных трудовых договорах заносятся в реестр регистрации трудовых договоров, который ведется в электронном виде по форме согласно приложению №6 к настоящему Порядку.

4.5. Ведение журнала регистрации и реестра регистрации трудовых договоров

осуществляет управление муниципальной службы и кадровой работы.

4.6. Сведения, содержащиеся в журнале регистрации, могут быть предоставлены по запросам:

- работника – в течение 5 рабочих дней со дня поступления письменного заявления в произвольной форме;
- работодателя – физического лица - в течение 5 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.

4.7. Документы по регистрации трудовых договоров хранятся в управлении муниципальной службы и кадровой работы.

4.8. 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.

Приложение 1
к Порядку регистрации трудовых договоров
работодателей, внесения в них изменений,
фактов прекращения их действия

В Администрацию города Сарова Нижегородской
области

от _____,
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

зарегистрированного по адресу:

(в соответствии с регистрацией)

место фактического проживания:

(фактическое место проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между
работником и работодателем

В соответствии со ст. 303 Трудового кодекса Российской Федерации прошу
осуществить регистрацию трудового договора (дополнительного соглашения к
трудовому договору), заключенному между

(фамилия, имя, отчество (полностью) 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 (перечислить).

Информацию по вопросу проведения регистрации трудового договора прошу Вас
направлять мне на адрес электронной почты _____ и (или)
на почтовый адрес: _____.

Контактный телефон для связи _____.

"__" "__" 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку регистрации трудовых договоров
работодателей, внесения в них изменений,
фактов прекращения их действия

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
указать Ф.И.О.

_____ проживающий(ая) по адресу:

_____ документ, удостоверяющий личность:

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда выдан)

даю добровольное согласие Администрации города Сарова Нижегородской области, расположенной по адресу: 607190, Российская Федерация, Нижегородская область, город Саров, пр. Ленина, д. 20А на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных согласно нижеуказанному перечню, **с целью** проведения регистрации трудового договора (дополнительного соглашения) или факта прекращения зарегистрированного трудового договора (нужное подчеркнуть).

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- данные основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, место проживания, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты;
- данные трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору).

Я ознакомлен с тем, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2 -9.1, 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую свободно, по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

(личная подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 3
к Порядку регистрации трудовых договоров
работодателей, внесения в них изменений,
фактов прекращения их действия

РАЗЪЯСНЕНИЯ
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с ч. 2 ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия моего отказа предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам Администрации города Сарова Нижегородской области.

Я предупрежден(а), что без предоставления моих персональных данных Администрации города Сарова Нижегородской области не сможет осуществлять обработку персональных данных.

" " _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4
к Порядку регистрации трудовых договоров
работодателей, внесения в них изменений,
фактов прекращения их действия

В Администрацию города Сарова Нижегородской
области

от _____,
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

зарегистрированного по адресу:

_____,
(в соответствии с регистрацией)

место фактического проживания:

(фактическое место проживания)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между
работником и работодателем

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

(фамилия, имя, отчество (полностью) 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 (перечислить).

Информацию по вопросу проведения регистрации факта прекращения трудового
договора прошу Вас направлять мне на адрес электронной почты _____
и (или) на почтовый адрес _____.
Контактный телефон для связи _____.

" ____ " _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

(Ф.И.О.)

