



Российская Федерация
Иркутская область

Администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.10.2015 № 1794-па

Об утверждении положения о порядке проведения уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

В целях реализации части 4 статьи 303 и части 3 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 28, 55 Устава муниципального образования «город Усолье-Сибирское», администрация города Усолье-Сибирское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

2. Отменить постановления администрации города Усолье-Сибирское:

2.1. от 23.12.2015 №2423 «Об утверждении Положения о порядке уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»;

2.2. от 20.06.2019 №1572 «О внесении изменений в положение о порядке уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», утвержденное постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 23.12.2015 №2423»

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

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Официальное Усолъе» и разместить на официальном сайте администрации города Усолъе-Сибирское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета экономического развития администрации города Усолъе-Сибирское Трофимову И.А.

Мэр города



М.В. Торопкин

Утверждено постановлением администрации
города Усолье-Сибирское
от 06.10.2025 № 1794-па

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке проведения уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Положение), распространяется на работодателей - физических лиц, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», и устанавливает процедуру регистрации трудовых договоров, изменений (дополнений) в трудовой договор и фактов прекращения трудовых договоров, условий и сроков осуществления последовательных действий.

1.2. Регистрация трудового договора, изменений (дополнений) в трудовой договор, факта прекращения трудового договора носит уведомительный характер и является обязательной для работодателя.

1.3. Уведомительная регистрация трудового договора, изменений (дополнений) в трудовой договор, факта прекращения трудового договора осуществляется на основании письменного заявления.

1.4. При подаче заявления о регистрации трудового договора, изменений (дополнений) в трудовой договор заявителями выступают:

- физическое лицо, зарегистрированное по месту жительства на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское», не являющееся индивидуальным предпринимателем и заключившее трудовой договор с работником (далее - работодатель);

- представитель работодателя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.5. При подаче заявления о регистрации факта прекращения трудового договора заявителями выступают:

- работодатель;
- представитель работодателя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности;

- физическое лицо - работник (далее - работник) в случаях смерти работодателя, отсутствия сведений о месте пребывания работодателя в течение двух месяцев, а также в иных случаях, не позволяющих продолжить трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора работодателем, при условии регистрации трудового договора в органах местного самоуправления муниципального образования «город Усолье-Сибирское»;

- представитель работника, действующий в силу полномочий, основанных на

доверенности.

1.6. Органом, уполномоченным на регистрацию трудовых договоров, является комитет экономического развития администрации города Усолье-Сибирское (далее - регистрирующий орган). Уведомительная регистрация трудовых договоров, изменений (дополнений) в трудовой договор, фактов прекращения трудовых договоров производится отделом по труду регистрирующего органа (далее - Отдел).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ) В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ФАКТОВ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

2.1. Для регистрации трудового договора (изменений (дополнений) в трудовой договор) работодатель представляет следующие документы:

- заявление о регистрации трудового договора по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению, подписанное работодателем (представителем при наличии соответствующих полномочий);
- заявление о согласии на обработку персональных данных регистрирующим органом, подписанное работодателем, согласно приложению №2 к настоящему Положению;
- заявление о согласии на обработку персональных данных регистрирующим органом, подписанное работником, согласно приложению №2 к настоящему Положению;
- оригиналы трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) в трех экземплярах, оформленные в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, подписанные работником и работодателем;
- паспорта работодателя и работника (паспорт представителя, доверенность представителя работодателя, заявление о согласии на обработку персональных данных регистрирующим органом, подписанное представителем, согласно приложению №2 к настоящему Положению (в случае обращения представителя)).

2.2. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель представляет следующие документы:

- заявление о регистрации факта прекращения трудового договора по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению, подписанное работодателем (представителем при наличии соответствующих полномочий);
- оригиналы двух экземпляров, ранее зарегистрированного трудового договора.

2.3. В случае смерти работодателя или 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, работник имеет право обратиться в регистрирующий орган для регистрации факта прекращения трудового договора.

2.4. Для регистрации факта прекращения трудового договора работник предоставляет следующие документы: заявление о регистрации факта прекращения трудового договора по форме согласно приложению №3 к настоящему Положению, подписанное работником (представителем работника), паспорт работника (паспорт

представителя работника).

3. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ) В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ФАКТОВ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

3.1. Регистрация трудовых договоров, (изменений (дополнений) в трудовой договор), фактов прекращения трудовых договоров осуществляется регистрирующим органом в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, указанными в разделе 2 настоящего Положения.

4. ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

4.1. Для регистрации трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), факта прекращения трудового договора работодатель (работник, представитель) представляет в Отдел заявление с документами, указанными в разделе 2 настоящего Положения.

4.2. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- представление неполного комплекта документов;
- наличие исправлений в документах;
- оформление документов неразборчивым почерком, не позволяющим однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие идентичности в текстах экземпляров трудовых договоров (дополнительных соглашений к трудовому договору);
- отсутствие подписей сторон в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовому договору);
- регистрация работодателя за пределами муниципального образования «город Усолье-Сибирское».

4.3. Ответственный специалист Отдела передает документы на регистрацию в день их приема в отдел учета и контроля документов и обращений граждан аппарата администрации города Усолье-Сибирское (далее - специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции), информирует заявителя о дате и времени получения зарегистрированного трудового договора или отказе в его регистрации.

4.4. Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в системе автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» администрации города Усолье-Сибирское в день его поступления.

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, проставляет отметку о поступлении и регистрации документов, включающую дату регистрации и входящий регистрационный номер, с помощью штампа в соответствии с действующим национальным стандартом Российской Федерации «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

4.5. После регистрации заявление направляется руководителю регистрирующего органа.

Руководитель регистрирующего органа передает заявление с пакетом документов ответственному специалисту Отдела, который проводит анализ содержания трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), на соответствие требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.6. Учет заявлений осуществляется ответственным специалистом Отдела, осуществляющим уведомительную регистрацию трудовых договоров, в журнале уведомительной регистрации трудовых договоров (далее - Журнал).

5. ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

5.1. Регистрация трудового договора осуществляется путем проставления на последнем листе трех экземпляров трудового договора штампа по форме, согласно Приложению №4 к настоящему Положению, с указанием номера, даты регистрации, должности, подписи и фамилии, имени, отчества ответственного специалиста Отдела, и внесения следующей записи в Журнал:

- регистрационный номер и дата регистрации трудового договора;
- сведения о работодателе (Ф.И.О., паспортные данные);
- сведения о работнике (Ф.И.О., паспортные данные);
- дата регистрации заявления;
- дата заключения трудового договора.

5.2. В системе автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» администрации города Усолье-Сибирское в окне «Ввести отчет», вкладка «Отчет по поручению», вносится регистрационный номер трудового договора и дата регистрации.

5.3. Оригиналы трудового договора после регистрации выдаются заявителю под роспись, которая проставляется в соответствующей графе Журнала, с указанием даты выдачи документов. Один экземпляр трудового договора с комплектом документов подшивается в папку «Трудовые договоры».

6. ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ) В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

6.1. Изменения (дополнения) в трудовой договор оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.2. Регистрация дополнительного соглашения к трудовому договору осуществляется путем проставления на последнем листе трех экземпляров дополнительного соглашения к трудовому договору штампа по форме, согласно приложению №5 к настоящему Положению, с указанием даты регистрации, должности, подписи и фамилии, имени, отчества ответственного специалиста Отдела и внесения следующей записи в Журнал:

- дата регистрации заявления;
- дата регистрации дополнительного соглашения к трудовому договору.

6.3. В системе автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» администрации города Усолье-Сибирское в окне «Ввести отчет», вкладка

«Отчет по поручению», вносится дата регистрации дополнительного соглашения к трудовому договору.

6.4. Оригиналы дополнительного соглашения к трудовому договору после регистрации выдаются заявителю под роспись, которая проставляется в соответствующей графе Журнала, с указанием даты выдачи документов. Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору подшивается в папку «Трудовые договоры», к трудовому договору, ранее зарегистрированному в Отделе.

7. ПРОЦЕДУРА РЕГИСТРАЦИИ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

7.1. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем проставления на последнем листе трех (двух) экземпляров трудового договора штампа по форме, согласно приложению №6 к настоящему Положению, с указанием даты регистрации, должности, подписи и фамилии, имени, отчества ответственного специалиста Отдела и внесения в Журнал, следующей информации:

- дата регистрации заявления;
- дата регистрации факта прекращения действия трудового договора.

7.2. В системе автоматизации делопроизводства и документооборота «ДЕЛО» администрации города Усолье-Сибирское в окне «Ввести отчет», вносится дата регистрации факта прекращения трудового договора.

7.3. Выдача оригиналов двух (одного) экземпляров трудового договора с отметкой о расторжении осуществляется заявителю под роспись, которая проставляется в соответствующей графе Журнала, с указанием даты выдачи документов, один экземпляр трудового договора с комплектом документов подшивается в папку «Трудовой договор».

8. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ИНФОРМАЦИИ О ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРАХ

8.1. Сведения, содержащие персональные данные работодателя и работника, относятся к конфиденциальной информации и не подлежат разглашению, выдаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Сведения, содержащиеся в Журнале, предоставляются в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного запроса от работодателя, работника, органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

9. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

9.1. Журнал ведется на бумажном носителе по форме согласно Приложению №7 к настоящему Положению.

Мэр города



М.В. Торопкин

Приложение №1
к Положению о порядке уведомительной регистрации
трудовых договоров, заключенных между
работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, с работниками на
территории муниципального образования «город Усолье-
Сибирское»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
ОБ УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,
ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ
ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С
РАБОТНИКОМ**

В _____
(наименование регистрирующего органа)

(ФИО руководителя регистрирующего органа)

**Заявление
об уведомительной регистрации трудового договора, заключенного
работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем, с работником**

Прошу зарегистрировать трудовой договор (дополнительное соглашение к
трудовому договору), заключенный мною _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя – физического лица,

_____,
не являющегося индивидуальным предпринимателем, ИНН работодателя)

проживающим (ей) по адресу: _____

(адрес места жительства в соответствии с регистрацией)

паспортные данные: _____
(серия, номер.

кем и когда выдан)

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

(адрес места жительства)

Для регистрации предоставляются три экземпляра трудового договора
(дополнительного соглашения к трудовому договору).

Приложение:

(указывается перечень представленных документов)

	/	
--	---	--

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению о порядке уведомительной регистрации
трудовых договоров, заключенных между
работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, с работниками на
территории муниципального образования «город Усолье-
Сибирское»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О СОГЛАСИИ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я _____,

(фамилия, имя, отчество (полностью) субъекта персональных данных,

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О
персональных данных» зарегистрирован по адресу:

Документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, серия, номер,

кем и когда выдан)

в целях оформления трудовых отношений даю свое согласие на обработку комитетом экономического развития администрации города Усолье-Сибирское моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер телефона.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что комитет экономического развития администрации города Усолье-Сибирское гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных

данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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

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

_____	/	_____
(дата заявления)	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению о порядке уведомительной регистрации
трудовых договоров, заключенных между
работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, с работниками на
территории муниципального образования «город Усолье-
Сибирское»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О РЕГИСТРАЦИИ ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ТРУДОВОГО
ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ
ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С
РАБОТНИКОМ**

В _____
(наименование регистрирующего органа)

(ФИО руководителя регистрирующего органа)

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

Прошу зарегистрировать факт прекращения действия трудового договора,
заключенного мною _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

проживающим (ей) по адресу: _____

(адрес места жительства)

паспортные данные: _____

(серия, номер.

кем и когда выдан)

с работодателем-физическим лицом, не являющимся индивидуальным
предпринимателем _____

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя-физического лица.

не являющегося индивидуальным предпринимателем)

на основании статьи 307 Трудового кодекса РФ.

Для регистрации факта прекращения действия трудового договора мною
предоставляется оригинал ранее зарегистрированного трудового договора.

(дата подачи заявления)

_____ / _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к Положению о порядке уведомительной регистрации
трудовых договоров, заключенных между
работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, с работниками на
территории муниципального образования «город Усолье-
Сибирское»

**ФОРМА ШТАМПА
ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области	
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР ЗАРЕГИСТРИРОВАН	
Рег. № _____	
« _____ »	_____ 20 ____ г.

Должность	
_____	_____
Подпись	Ф.И.О.

Приложение №5
к Положению о порядке уведомительной регистрации
трудовых договоров, заключенных между
работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, с работниками на
территории муниципального образования «город Усолье-
Сибирское»

**ФОРМА ШТАМПА
ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)
В ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области	
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К ТРУДОВОМУ ДОГОВОРУ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
« _____ » _____ 20 ____ г.	

Должность	

Подпись	Ф.И.О.

Приложение №6
к Положению о порядке уведомительной регистрации
трудовых договоров, заключенных между
работодателями – физическими лицами, не являющимися
индивидуальными предпринимателями, с работниками на
территории муниципального образования «город Усолье-
Сибирское»

ФОРМА ШТАМПА
ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ПРЕКРАЩЕНИЯ (РАСТОРЖЕНИЯ)
ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области	
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР РАСТОРГНУТ	
« _____ » _____ 20 ____ г.	

Должность	

Подпись	Ф.И.О.

Приложение №7

к Положению о порядке уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками на территории муниципального образования «город Усолье-Сибирское»

ФОРМА ЖУРНАЛА УВЕДОМИТЕЛЬНОЙ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

наименование муниципального образования

Сведения о трудовом договоре		Сведения о работодателе		Сведения о работнике		Сведения о факте регистрации трудового договора			Начало формы
Регистрационный номер	Дата регистрации трудового договора	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные	Дата регистрации заявления	Дата заключения трудового договора	Дата выдачи двух экземпляров трудового договора, с отметкой о регистрации, работодателю	
1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2	4.1	4.2	4.3	4.4

Сведения о факте регистрации изменений (дополнений) в трудовой договор					Сведения о факте регистрации прекращения действия трудового договора				продолжение формы
Дата регистрации заявления	Дата регистрации дополнительного соглашения к трудовому договору	Дата выдачи двух экземпляров дополнительного соглашения к трудовому договору, с отметкой о регистрации, работодателю	Подпись работодателя	Дата регистрации заявления	Дата регистрации факта прекращения действия трудового договора	Дата выдачи двух (одного) экземпляров трудового договора, с отметкой о расторжении заявителем (работодателю, работнику)	Подпись заявителя (работодателя, работника)		
5.1	5.2	5.3	5.4	6.1	6.2	6.3	6.4		

Подготовила:
А.А. Жилкина

Согласовано:

Председатель КЭР



И.А. Трофимова

Начальник отдела по труду КЭР



М.Ю. Снегерова

Руководитель аппарата



О.Н. Жакина

Начальник отдела учета и
контроля документов и обращений
граждан аппарата



О.Н. Андреева

Начальник юр.отдела



М.Ш. Суханова

61-00

06.10.25