

**СОВЕТ ЛЮБИНСКОГО ГОРОСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

---

---

13 декабря 2024 года № 64

р.п. Любинский

Об утверждении Порядка регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Любинского городского поселения, Совет Любинского городского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетени «Любинский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Любинского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

Исполняющий обязанности Главы  
Любинского городского поселения

А.С. Спичак

**ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ,  
ЗАКЛЮЧАЕМЫХ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ -  
ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ  
ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Порядка**

1.1.1. Настоящий порядок регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - Порядок), распространяется на работодателей - физических лиц, зарегистрированных по месту жительства на территории Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, и устанавливает процедуру регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров, условий и сроков осуществления последовательных действий.

1.1.2. Регистрация трудового договора, заключенного между работником и работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - трудовой договор), носит уведомительный характер.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. При подаче заявления о регистрации трудового договора заявителями выступают:

- физическое лицо, зарегистрированное по месту жительства на территории Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области, не являющееся индивидуальным предпринимателем и заключившее трудовой договор с работником (далее – работодатель);
- представитель работодателя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.2.2. 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 Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области;

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

### **1.3. Требования к процедуре регистрации трудовых договоров**

1.3.1. Органом, уполномоченным на регистрацию трудовых договоров, является Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области (далее - регистрирующий орган). Уведомительная регистрация трудовых договоров, фактов прекращения трудовых договоров производится Администрацией Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области.

1.3.2. Способы получения информации о регистрации трудового договора.

Телефоны для справок: 8(38175) 2-21-64

Адрес электронной почты Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области: [lubino-agp@mail.ru](mailto:lubino-agp@mail.ru)

## **2. Перечень документов, подлежащих представлению для регистрации трудовых договоров, фактов прекращения трудовых договоров**

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель представляет следующие документы:

- заявление о регистрации трудового договора по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, подписанное работодателем (представителем при наличии соответствующих полномочий);

- заявление о согласии на обработку персональных данных регистрирующим органом, подписанное работодателем, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- заявление о согласии на обработку персональных данных регистрирующим органом, подписанное работником, согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

- оригиналы трудового договора в 3 экз., оформленные в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, 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 Порядку (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 Порядку, подписанное работодателем (представителем при наличии соответствующих полномочий);
- оригиналы соглашения о расторжении трудового договора в 3 экз., 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 Порядку (в случае обращения представителя)).

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 Российской Федерации, работник имеет право обратиться в Администрацию Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области 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 Порядку, подписанное работником (представителем работника), паспорт работника (паспорт представителя работника).

### **3. Срок регистрации трудовых договоров, фактов прекращения трудовых договоров**

Регистрация трудовых договоров, фактов прекращения трудовых договоров осуществляется уполномоченным органом в течение 5 дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, указанными в п. 2 настоящего Порядка.

### **4. Размер взимания платы за регистрацию трудовых договоров, фактов прекращения трудовых договоров**

Регистрация трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров осуществляется бесплатно.

### **5. Процедура регистрации заявления**

5.1. Для регистрации трудового договора, факта прекращения трудового договора работодатель (работник, представитель) представляет соответствующее заявление через регистрирующий орган с соответствующими документами, указанными в п. 2 настоящего Порядка.

5.2. Специалист Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области осуществляет прием и проверку представленных документов на предмет их комплектности в соответствии с п. 2 настоящего Порядка.

5.3. В случаях, предусмотренных п. 5.4 Порядка, специалист Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области возвращает документы заявителю.

5.4. Основаниями для отказа в приеме документов 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;
- отсутствие подписей сторон в трудовых договорах, соглашениях о расторжении трудового договора;
- регистрация работодателя за пределами муниципального образования Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области

## **6. Процедура регистрации трудовых договоров**

6.1. Регистрация трудового договора осуществляется путем внесения специалистом Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области в журнал регистрации (далее - Журнал), который ведется на бумажном и электронном носителе, следующей информации:

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

Специалист Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области проставляет регистрационный номер и дату регистрации на всех экземплярах трудового договора.

6.2. 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 «Дело».

6.3. В случае выявления в представленном на регистрацию трудовом договоре несоответствия его требованиям трудового законодательства соответствующая информация направляется регистрирующим органом в органы контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства: государственную инспекцию труда Омской области и прокуратуру Любинского района.

## **7. Процедура регистрации факта прекращения трудового договора**

7.1. Регистрация соглашения о расторжении трудового договора осуществляется специалистом Администрации Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области путем внесения соответствующей записи в Журнал, проставления на каждом

экземпляре соглашения о расторжении трудового договора штампа с указанием регистрационного номера и даты регистрации, подписи должностного лица.

7.2. Выдача оригиналов соглашения о расторжении трудового договора после регистрации факта прекращения трудового договора осуществляется заявителю под роспись, которая проставляется в соответствующей графе Журнала, с указанием даты выдачи документов, один экземпляр соглашения о расторжении трудового договора с комплектом документов подшивается в папку «Дело».

## **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 дней со дня поступления письменного запроса от работодателя, работника, органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с их компетенцией.

Приложение 1  
к Порядку регистрации  
трудовых договоров, заключаемых между  
работниками и работодателями - физическими  
лицами, не являющимися индивидуальными  
предпринимателями

Образец заявления

В \_\_\_\_\_

наименование регистрирующего органа

Ф.И.О. и сведения о документе,  
удостоверяющем

личность заявителя

место жительства заявителя

(в соответствии с регистрацией)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный мною  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с  
работником \_\_\_\_\_

Ф.И.О. работодателя

Ф.И.О. и сведения о документе, удостоверяющем личность работника

место жительства (в соответствии с регистрацией)

Сведения, содержащиеся в заявлении, достоверны, содержание трудового договора соответствует  
требованиям законодательства Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

дата подачи заявления

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

Приложение 2  
к Порядку регистрации  
трудовых договоров, заключаемых между  
работниками и работодателями - физическими  
лицами, не являющимися индивидуальными  
предпринимателями

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с [п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ](#) «О персональных данных»,  
зарегистрирован \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
в целях \_\_\_\_\_

(указать цель обработки данных)

даю свое согласие на обработку Администрацией Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области 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 (домашний, мобильный).

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 Администрация Любинского городского поселения Любинского муниципального района Омской области 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.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись      Расшифровка подписи

Приложение 3  
к Порядку регистрации  
трудовых договоров, заключаемых  
между работниками и работодателями  
– физическими лицами, не  
являющимися индивидуальными  
предпринимателями

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
наименование регистрирующего органа  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. и сведения о документе,  
удостоверяющем  
\_\_\_\_\_  
личность заявителя  
\_\_\_\_\_  
место жительства заявителя  
\_\_\_\_\_  
(в соответствии с регистрацией)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора, заключенного мною  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. работодателя (работника)  
с работником (работодателем)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. и сведения о документе, удостоверяющем личность

\_\_\_\_\_  
работника (работодателя)

\_\_\_\_\_  
место жительства (в соответствии с регистрацией)

\_\_\_\_\_  
(основание)

Сведения, содержащиеся в заявлении, достоверны.

\_\_\_\_\_  
дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи