



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУБАНЬ
ГУЛЬКЕВИЧСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2025

№ 65

поселок Кубань

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

В соответствии со ст. 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь уставом сельского поселения Кубань Гулькевичского района **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Главному специалисту администрации сельского поселения Кубань Гулькевичского района Доннеру А.С. опубликовать настоящее постановление в общественно – политической газете Гулькевичского района Краснодарского края «В 24 часа» и разместить на сайте сельского поселения Кубань Гулькевичского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://kubangul.ru>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации сельского поселения Кубань Гулькевичского района Доннера А.С.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Кубань
Гулькевичского района

В.А. Пеплов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
сельского поселения Кубань
Гулькевичского района
от 15.10.2025 № 65

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 сельского поселения Кубань Гулькевичского района, 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 сельского поселения Кубань Гулькевичского района, 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 сельского поселения Кубань Гулькевичского района;
- представитель работника, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Требования к процедуре регистрации трудовых договоров

Органом, уполномоченным на регистрацию трудовых договоров, является администрация сельского поселения Кубань Гулькевичского района (далее - регистрирующий орган). Уведомительная регистрация трудовых договоров, фактов прекращения трудовых договоров производится регистрирующим органом.

Адрес: 352166, Краснодарский край, Гулькевичский район, п. Кубань, ул. Советская, д.2;

график работы: понедельник-четверг с 08-00 до 16-00 часов; пятница с 8-00 до 15-00 часов; суббота, воскресенье – выходной.

1.3.2. Способы получения информации о регистрации трудового договора:

Телефоны для справок: 8 (86160) 9-45-44; 9-45-62;

Адрес электронной почты: sp_kuban@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;
- оригиналы трудового договора в 3 экземплярах, 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, подписанное работодателем (представителем при наличии соответствующих полномочий);
- оригиналы соглашения о расторжении трудового договора в 3 экземплярах, 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 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, 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 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 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 сельского поселения Кубань Гулькевичского района.

5.5. Специалист передает документы на регистрацию в день их приема специалисту, ответственному за делопроизводство регистрирующего органа, и информирует заявителя о дате и времени получения зарегистрированного трудового договора или отказе в его регистрации.

5.6. Поступившее заявление подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

Специалист, ответственный за делопроизводство, на лицевой стороне заявления в правом нижнем свободном углу проставляет регистрационный номер и дату поступления документов.

5.7. После регистрации заявление передается руководителю регистрирующего органа, который дает письменное поручение для выполнения процедур, исходя из содержания заявления.

5.8. Руководитель передает заявление с пакетом документов специалисту.

5.9. Специалист проверяет трудовой договор, соглашение о расторжении трудового договора на соответствие требованиям трудового законодательства.

6. Процедура регистрации трудовых договоров

6.1. Регистрация трудового договора осуществляется путем внесения специалистом 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 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.

7. Процедура регистрации факта прекращения трудового договора

7.1. Регистрация соглашения о расторжении трудового договора осуществляется специалистом 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.

Главный специалист администрации
сельского поселения Кубань
Гулькевичского района

А.С. Доннер

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

Главный специалист администрации
сельского поселения Кубань
Гулькевичского района

А.С. Доннер

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

Форма

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, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

В целях _____

(указать цель обработки данных)

даю свое согласие на обработку администрацией сельского поселения Кубань
Гулькевичского района 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

_____ дата подачи заявления

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Главный специалист администрации
сельского поселения Кубань
Гулькевичского района

А.С. Доннер

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

Форма

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

№ п/п	Дата регистрации трудового договора	Номер трудового договора	Сведения о работодателе (ФИО, паспортные данные)	Сведения о работнике (ФИО, паспортны е данные)	Дата заключени я договора	Дата реги- страции заявления	Приме- чание

Главный специалист администрации
сельского поселения Кубань
Гулькевичского района

А.С. Доннер