



Администрация Богородского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2026

№ 1176

Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «О общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 303, 307 Трудового кодекса РФ, администрация Богородского муниципального округа Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить положение о порядке регистрации трудовых договоров и фактов прекращения трудовых договоров работников с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области от 03.02.2025 № 375 «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров между работниками и работодателями физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта их прекращения на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Богородская газета».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области А.Б.Захарова.

Временно исполняющий полномочия
главы местного самоуправления

А.Б.Захаров

Е.М.Смолкина
2-39-92

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Богородского муниципального
округа Нижегородской области
от 19.03.2026 № 1176

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке регистрации трудовых договоров и фактов прекращения
трудовых договоров работников с работодателями – физическими
лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и факта их прекращения на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области (далее - Положение), разработано на основании статей 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Под регистрацией трудовых договоров понимается внесение в установленном порядке записи в реестр (журнал) о регистрации трудовых договоров, регистрации дополнительных соглашений к трудовому договору, расторжении договора.

1.3. Положение распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, зарегистрированных по месту жительства (в соответствии с регистрацией) на территории Богородского муниципального округа Нижегородской области (далее - Округ).

1.4. Регистрации подлежат все действующие трудовые договоры, заключенные между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, (далее - Работодатель), независимо от срока их действия.

1.5. Регистрация трудовых договоров или факта прекращения трудового договора носит уведомительный характер.

1.6. Вступление трудового договора в силу или факта прекращения трудового договора не зависят от факта уведомительной регистрации.

1.7. Регистрация трудовых договоров осуществляется отделом малого предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития, промышленности и предпринимательства администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области (далее - Отдел).

1.8. Отдел обеспечивает учет и хранение всех представленных при регистрации документов.

1.9. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления лежит на работодателе - физическом лице.

1.10. Ответственность за достоверность информации, включаемой в трудовые договоры, несет заявитель (Работодатель).

1.11. В случае потери Работодателем оригиналов трудовых договоров, он может обратиться в администрацию Богородского муниципального округа Нижегородской области с заявлением о подтверждении сведений о регистрации трудового договора (дополнительного соглашения) или факта прекращения трудового договора.

1.12. Ответственность за соответствие информации, хранимой в регистрационном журнале, сведениям, представленным заявителем, несет Отдел.

2. Порядок регистрации трудового договора

2.1. Трудовой договор должен соответствовать положениям Трудового кодекса Российской Федерации, регулирующим трудовые отношения, в частности, касающимся заключения, формы, содержания и особенностей трудовых договоров с физическими лицами.

Трудовые отношения возникают на основании соглашения между работником и работодателем, оформленного в виде трудового договора (статья 15 ТК РФ).

Сторонами трудовых отношений являются работник (физическое лицо) и работодатель (физическое лицо) (статья 20 ТК РФ).

Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, могут выступать в качестве работодателей и заключать трудовые договоры с работниками в целях личного обслуживания и помощи по ведению домашнего хозяйства. Заключать трудовые договоры в качестве работодателей имеют право физические лица, достигшие возраста восемнадцати лет, при условии наличия у них гражданской дееспособности в полном объеме, а также лица, не достигшие указанного возраста, - со дня приобретения ими гражданской дееспособности в полном объеме. (статья 20 ТК РФ).

При заключении трудового договора с физическим лицом -работодателем, не являющимся индивидуальным предпринимателем, работник обязуется выполнять работу, определенную договором. В письменный трудовой договор обязательно включаются все существенные условия (статья 303 ТК РФ).

Работодатель - физическое лицо обязан оформить договор в письменной форме, уплачивать страховые взносы и зарегистрировать договор в органе местного самоуправления (статья 303 ТК РФ).

Трудовой договор может заключаться как на неопределенный, так и на определенный срок (статья 304 ТК РФ).

Режимы труда и отдыха, а также продолжительность отпусков определяются по соглашению сторон, но не должны нарушать установленные законом минимальные гарантии (статья 305 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц, установлены главой 48 ТК РФ.

2.2. Работодатель - физическое лицо, не являющийся индивидуальным предпринимателем (далее - Работодатель) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения с работником трудового договора (дополнительных соглашений) или при прекращении трудового договора обязан для его регистрации или регистрации факта прекращения зарегистрированного трудового договора обратиться в администрацию Богородского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация).

2.3. Для регистрации трудового договора (дополнительных соглашений) работодатель (уполномоченное лицо) представляет следующие документы:

- 1) уведомление о регистрации трудового договора по форме (Приложение 1 к настоящему Положению);

- 2) оригиналы трудового договора в 2 (двух) экземплярах;

- 3) копии разрешения на привлечение иностранных работников (для работодателя - физического лица), (для визовых иностранцев);

- 4) доверенность в простой письменной форме (в случае, если работодатель доверяет осуществление регистрации уполномоченному лицу). После регистрации трудового договора копия зарегистрированного трудового договора остается в Отделе.

- 5) копию патента (для работника), оформленного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, выданного гражданину государства, не входящего в состав ЕАЭС. Патент не требуется, если у иностранца есть вид на жительство (ВНЖ) или разрешение на временное проживание (РВП).

2.4. Если работник является иностранным гражданином или лицом без гражданства, прибывшим на работу в Нижегородскую область, то работодатель - физическое лицо обязан к комплекту документов, указанных в п. 2.3. настоящего Положения, дополнительно представить документы, указанные в п.п. 5 пункта 2.3.

Личность работодателя (уполномоченного лица) удостоверяется предъявлением паспорта.

2.5. Для регистрации факта прекращения зарегистрированного трудового договора с работником работодатель (уполномоченное лицо) предоставляет в администрацию:

- 1) уведомление о факте прекращения (расторжения) трудового договора, согласно приложению 2 к настоящему Положению, с указанием оснований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, либо дополнительных оснований, установленных в трудовом договоре, заключенном с работником;

2) оригиналы зарегистрированных трудовых договоров в 2 (двух) экземплярах.

3) доверенность в простой письменной форме (в случае, если работодатель доверяет осуществление регистрации уполномоченному лицу). Личность заявителя удостоверяется предъявлением паспорта.

Личность работодателя (уполномоченного лица) удостоверяется предъявлением паспорта.

2.6. Регистрация трудового договора (дополнительных соглашений) или прекращение трудового договора осуществляется в течение трех (3) рабочих дней, со дня поступления в Отдел.

2.7. На каждом экземпляре трудового договора делается отметка «ЗАРЕГИСТРИРОВАН» с указанием регистрационного номера, даты регистрации, наименования регистрирующего структурного подразделения администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области (Отдела), подписи лица, зарегистрировавшего договор.

2.8. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем проставления на каждом экземпляре трудового договора делается отметка «ПРЕКРАЩЕН» с указанием регистрационного номера, даты регистрации, наименования регистрирующего структурного подразделения администрации Богородского муниципального округа Нижегородской области (Отдела), подписи лица, зарегистрировавшего договор.

2.9. Работодатель извещается о факте регистрации трудового договора (дополнительных соглашений) или прекращении трудового договора (с приложением оригиналов трудовых договоров с проведенными регистрационными действиями), способом, указанным в уведомлении (приложение 1 и приложение 2 к настоящему Приложению) в течение одного (1) рабочего дня, со дня проведения регистрационных действий сотрудником Отдела.

2.10. В случае получения зарегистрированного трудового договора (дополнительных соглашений) нарочно, то делается отметка получателем на копии зарегистрированного трудового договора (дополнительного соглашения) о получении, с указанием ФИО (полностью), даты, подписи и её расшифровки, с указанием номера и даты трудового договора.

2.11. Реестр (журнал) регистрации трудовых договоров, регистрации дополнительных соглашений к трудовому договору, расторжении трудового договора, между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и их работниками осуществляется в электронном виде по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению

Главе местного самоуправления
Богородского муниципального
округа Нижегородской области

(ФИО)

от _____

(ФИО)

зарегистрированного _____ по
адресу: _____

(указывается место жительства
в соответствии с регистрацией)

Телефон: _____
(при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО
РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ
ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С РАБОТНИКОМ

УВЕДОМЛЯЮ,

что

мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя)

(адрес места жительства)

Заключен трудовой договор (дополнительное соглашение), с работником

(реквизиты договора (при наличии) (фамилия, имя, отчество (полностью) работника)

Для регистрации трудового договора (дополнительного соглашения) мной
представляются 2 экземпляра трудового договора (оригиналы).

подпись

расшифровка
подписи

дата подачи
уведомления

Прошу зарегистрированные трудовые договоры (дополнительные соглашения)
направить следующим способом (отметить «V»):
-почтовым отправлением ☐ ,

по
адресу: _____;
_____;

Нарочно: 

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению

Главе местного самоуправления
Богородского муниципального
округа Нижегородской области

(ФИО)

от _____

(ФИО)

зарегистрированного _____ по
адресу: _____

(указывается место жительства
в соответствии с регистрацией)

Телефон: _____

(при наличии)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА,
ЗАКЛЮЧЕННОГО РАБОТОДАТЕЛЕМ - ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ, С
РАБОТНИКОМ

Уведомляю, что трудовой договор (реквизиты договора (при наличии),
заключенный _____ мной

(фамилия, имя, отчество (полностью) работодателя или работника)

место жительства (в соответствии с регистрацией):

(адрес места жительства)

С _____ работником _____ (работодателем)

(фамилия, имя, отчество (полностью) работника или работодателя)

расторгнут.

Основание _____ прекращения _____ трудового _____ договора: _____

подпись

расшифровка
подписи

дата подачи
уведомления

Прошу зарегистрированные трудовые договоры направить следующим способом
(отметить «V»):

-почтовым отправлением ☐ , по
адресу: _____

Нарочно: ☐

;

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 к Положению

Реестр (журнал) регистрации трудовых договоров, регистрации дополнительных соглашений к трудовому договору, расторжении трудового договора, между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и их работниками

[illegible]