

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 8 февраля » 2023 г.

№ 196

г. Элиста

«Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками в Администрации города Элисты»

В соответствии со ст. 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 44 Устава города Элисты,

Администрация города Элисты п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками в Администрации города Элисты, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Элистинская панорама» и разместить на официальном сайте Администрации города Элисты в сети «Интернет» [www.gorod-elista.ru](http://www.gorod-elista.ru).

3. Отделу по связям с общественностью Администрации города Элисты (Бедишов А.В.) опубликовать в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о порядке регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями в Администрации города Элисты.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Элисты Шурунгова К.А.

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

Глава Администрации города Элисты



Ш.Г. Тепшинов

Утверждено  
Постановлением  
Администрации города Элисты  
от «19» августа 2023 г. № 196

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ,  
ЗАКЛЮЧЕННЫХ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ  
ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ, И РАБОТНИКАМИ  
В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЭЛИСТЫ**

1. Настоящее Положение определяет порядок регистрации в Администрации города Элисты трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками (далее - Положение).

2. Регистрация трудового договора, заключенного между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - работодатель), и работником (далее - трудовой договор), осуществляется в уведомительном порядке в юридическом отделе Администрации города Элисты по месту жительства работодателя (в соответствии с регистрацией).

3. Регистрация трудового договора осуществляется по письменному заявлению работодателя, представленному в юридический отдел Администрации города Элисты в течение пяти дней с момента заключения трудового договора с приложением следующих документов:

- заявление о регистрации трудового договора по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению, с описью прилагаемых документов, подписанное работодателем (представителем при наличии соответствующих полномочий);

- оригиналы трудового договора в 2 экз., соответствующего требованиям Трудового кодекса Российской Федерации, подписанного работником и работодателем, 1 экз., из которых остается в Администрации;

- паспорт и копия паспорта работодателя;

- документ о регистрации по месту пребывания в районе для граждан РФ, не имеющих регистрации по месту жительства на территории района;

- ИНН работодателя и копия (при наличии).

4. Регистрация трудового договора производится в день представления документов (трудовых договоров - в 2 экземплярах) путем внесения данных в журнал регистрации трудовых договоров (приложение № 2), который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Администрации города Элисты.

5. В журнале регистрации указываются:

- регистрационный номер записи;

- фамилия, имя, отчество работодателя, его паспортные данные;

- фамилия, имя, отчество работника, его паспортные данные;
- дата заключения договора;
- дата регистрации заявления;
- подпись работодателя (работника в случае смерти работодателя) и дата выдачи экземпляров трудового договора;
- дата прекращения договора;
- примечание.

6. После внесения информации в журнал специалист, ответственный за регистрацию трудовых договоров, проставляет на последних листах всех экземпляров заверительную надпись о регистрации, регистрационный номер и дату регистрации.

После возвращения подписанного экземпляра трудового договора комплект документов подшивается в папку "Дело", которой присваивается регистрационный номер трудового договора.

Зарегистрированный экземпляр трудового договора выдается заявителю под роспись, которая проставляется в соответствующей графе журнала с указанием даты выдачи документов.

Юридический отдел Администрации города Элисты осуществляет ведение информационной базы зарегистрированных трудовых договоров, внесенных в них изменений и дополнений, а также прекращения трудовых правоотношений, обеспечивая конфиденциальность информации в соответствии с действующим законодательством.

7. В трудовом договоре делается заверительная надпись с указанием даты и номера его регистрации, которая удостоверяется печатью Администрации города Элисты (приложение № 3).

8. При прекращении трудового договора с работником работодатель в произвольной форме уведомляет об этом юридический отдел Администрации города Элисты. Полученные сведения вносятся в журнале регистрации.

9. Журналы регистрации, заявления и копии трудовых договоров хранятся в юридическом отделе Администрации города Элисты.

10. Лицо, ответственное за регистрацию трудовых договоров, несет дисциплинарную ответственность за своевременность регистрации трудовых договоров, порядок заполнения журнала регистрации и сохранность материалов регистрации.

Приложение № 1  
к Положению  
о порядке регистрации  
трудовых договоров  
работодателей - физических лиц  
в Администрации города Элисты

В Администрацию города Элисты

Ф.И.О. и сведения о документе,  
удостоверяющем личность заявителя,  
проживающего по адресу:

Заявление

Прошу зарегистрировать трудовой договор, заключенный " \_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. с работником

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

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

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение № 2  
к Положению  
о порядке регистрации  
трудовых договоров  
работодателей - физических лиц  
в Администрации города Элисты

ФОРМА

журнала регистрации трудовых договоров между работодателем  
- физическим лицом, не являющимся индивидуальным  
предпринимателем

№ п/п	Дата представления договора	Работодатель: Ф.И.О., данные паспорта, ИНН	Работник: Ф.И.О., данные паспорта, ИНН	Регист рацион ный номер АА- УУ	Дата заключения трудового договора	Срок действия договора	Дата окончания (расторже ния) договора	Размер и условия оплаты труда	Подпись работодаг еля (ФИО полность ю)
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Порядок заполнения журнала:

1. Фамилия, имя, отчество работника и работодателя заполняются полностью;

2. Данные паспорта: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, дата рождения;

3. Регистрационный номер трудового договора состоит из двух частей, разделенных дефисом:

(АА) - условный номер по порядку Администрации;

(УУ) - год (последние две цифры года).

Приложение № 3  
к Положению  
о порядке регистрации  
трудовых договоров  
работодателей - физических лиц  
в Администрации города Элисты

ОБРАЗЕЦ  
заверительной надписи для регистрации трудовых договоров

Администрация города Элисты

Дата регистрации трудового договора

\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за регистрацию:

Должность, подпись, фамилия (расшифровка подписи)

Примечание:

1. Лицо, ответственное за регистрацию, в графе "подпись" ставит свою подпись.

2. В графе "расшифровка подписи" лицо, ответственное за регистрацию, собственноручно проставляет свою фамилию.

---