



АДМИНИСТРАЦИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 августа 2026 г.

№ 143-п

Об утверждении Порядка уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками на федеральной территории «Сириус»

В соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 8 Федерального закона от 22 декабря 2020 года № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус», Уставом федеральной территории «Сириус» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками на федеральной территории «Сириус» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании sirius-ft.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента труда и социального развития администрации федеральной территории «Сириус».

**Глава администрации
федеральной территории «Сириус»**



Д.С. Плишкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
федеральной территории «Сириус»
от 7 августа 2026 № 143-п

ПОРЯДОК

**уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных
(прекращенных) работодателями – физическими лицами,
не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками
на федеральной территории «Сириус»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками на федеральной территории «Сириус» (далее соответственно – уведомительная регистрация, трудовой договор, работодатель).

2. Настоящий Порядок распространяется на работодателей, зарегистрированных по месту жительства на федеральной территории «Сириус».

3. Уведомительную регистрацию осуществляет департамент труда и социального развития администрации федеральной территории «Сириус» (далее соответственно – департамент, администрация).

4. В уведомительной регистрации принимает участие государственное казенное учреждение «Кадровый центр федеральной территории «Сириус» (далее – Кадровый центр) в части приема заявлений и документов, необходимых для осуществления уведомительной регистрации, передачи их для уведомительной регистрации в департамент, получения и выдачи результатов уведомительной регистрации.

5. Уведомительной регистрации подлежат:

- 1) трудовые договоры;
- 2) дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- 3) документы, подтверждающие факт прекращения трудовых договоров.

6. Вступление в силу трудового договора, его дополнение, прекращение не зависят от факта уведомительной регистрации.

II. Перечень документов, подлежащих представлению для проведения уведомительной регистрации

7. В целях проведения уведомительной регистрации трудового договора (дополнительного соглашения) работодатель (представитель работодателя)

в течение 10 рабочих дней со дня подписания трудового договора, (дополнительного соглашения) представляет следующие документы:

1) заявление об уведомительной регистрации трудового договора (дополнительного соглашения) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, подписанное работодателем (представителем работодателя);

2) документ, удостоверяющий личность работодателя, с отметкой о регистрации по месту жительства (копию);

3) трудовой договор (дополнительное соглашение), подписанный работодателем и работником;

4) заявления о согласии на обработку персональных данных, подписанные работодателем, а также работником, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

5) документ, удостоверяющий личность представителя работодателя, а также документ, подтверждающий его полномочия (копии), заявление о согласии на обработку персональных данных, подписанное представителем работодателя, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку – в случае обращения представителя работодателя.

8. В целях проведения уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора работодатель (представитель работодателя) в течение 10 рабочих дней со дня прекращения трудового договора представляет следующие документы:

1) заявление об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, подписанное работодателем (представителем работодателя);

2) документ, подтверждающий факт прекращения трудового договора;

3) документ, удостоверяющий личность представителя работодателя, а также документ, подтверждающий его полномочия (копии), заявление о согласии на обработку персональных данных, подписанное представителем работодателя, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, – в случае обращения представителя работодателя.

9. В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора, в соответствии с частью 4 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право в течение одного месяца обратиться для уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора.

10. Для уведомительной регистрации факта прекращения зарегистрированного в установленном порядке трудового договора работник (представитель работника) предоставляет следующие документы:

1) заявление об уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку,

подписанное работником (представителем работника);

2) документ, удостоверяющий личность работника (копию);

3) документ, подтверждающий обстоятельства, указанные в пункте 9 настоящего Порядка;

4) документ, удостоверяющий личность представителя работника, а также документ, подтверждающий его полномочия (копии), заявление о согласии на обработку персональных данных, подписанное представителем работника, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку – в случае обращения представителя работника.

III. Порядок проведения уведомительной регистрации

11. Документы, указанные в пунктах 7, 8, 10 настоящего Порядка, работодатель (представитель работодателя), работник (представитель работника) представляют в Кадровый центр лично либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

При личном обращении копии документов предоставляются в Кадровый центр заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае, если копии не заверены, вместе с ними предъявляются оригиналы документов. После сверки должностным лицом Кадрового центра копий документов с оригиналами и их заверения, оригиналы возвращаются заявителю.

При обращении посредством почтовой связи предоставляются заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документов.

12. Основаниями для отказа в уведомительной регистрации являются:

1) представление неполного комплекта документов;

2) наличие в представленных документах исправлений, повреждений, оформление документов неразборчивым почерком, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) отсутствие необходимых подписей сторон в трудовых договорах, дополнительных соглашениях, документах, подтверждающих факт прекращения трудового договора;

4) регистрация работодателя за пределами федеральной территории «Сириус»;

5) представленный договор не является трудовым.

13. После устранения оснований для отказа в уведомительной регистрации работодатель (представитель работодателя), работник (представитель работника) вправе повторно обратиться по вопросу уведомительной регистрации в соответствии с пунктами 7 – 11 настоящего Порядка.

14. Кадровый центр при участии в уведомительной регистрации:

1) принимает документы, указанные в пунктах 7, 8, 10 настоящего Порядка;

2) в течение 1 рабочего дня со дня приема (поступления) документов направляет полученные документы в департамент;

3) выдает (направляет) уведомление о регистрации трудового договора, дополнительного соглашения, факта прекращения трудового договора по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее – уведомление о регистрации), и экземпляр зарегистрированного трудового договора, дополнительного соглашения, документа, подтверждающего факт прекращения трудового договора, либо уведомление об отказе в регистрации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и оригиналы документов, в уведомительной регистрации которых отказано, представленные в соответствии с подпунктом 3 пункта 7, подпункта 2 пункта 8, подпункта 3 пункта 10 настоящего Порядка, в течение 3 рабочих дней после их получения от департамента;

4) ведет учет принятых документов, указанных в пунктах 7, 8, 10 настоящего Порядка, и переданных департаментом документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта.

15. Департамент при поступлении принятых Кадровым центром документов, указанных в пунктах 7, 8, 10 настоящего Порядка:

1) проводит проверку документов, поступивших из Кадрового центра на предмет отсутствия оснований для отказа в уведомительной регистрации в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка в течение 5 рабочих дней со дня их получения и изготавливает копии трудового договора, дополнительного соглашения (соглашений) к нему, документов, подтверждающих факт прекращения трудового договора;

2) принимает решение об отказе в уведомительной регистрации по основаниям, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, и направляет в Кадровый центр в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, указанных в пунктах 7, 8, 10 настоящего Порядка, уведомление об отказе в регистрации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и оригиналы документов в уведомительной регистрации которых отказано, представленные в соответствии с подпунктом 3 пункта 7, подпункта 2 пункта 8, подпункта 3 пункта 10 настоящего Порядка;

3) осуществляет уведомительную регистрацию в журнале уведомительной регистрации трудовых договоров (далее – журнал) по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, ведение которого осуществляется в электронном виде, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, предусмотренной подпунктом 1 настоящего пункта;

4) оформляет уведомление о регистрации в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, предусмотренной подпунктом 1 настоящего пункта;

5) передает уведомление о регистрации и экземпляр зарегистрированного трудового договора, дополнительного соглашения, документа, подтверждающего факт прекращения трудового договора, в Кадровый центр в

течение 1 рабочего дня после уведомительной регистрации.

16. При уведомительной регистрации трудовому договору присваивается регистрационный номер, который состоит из порядкового номера записи в журнале и проставленных через дефис последних двух цифр текущего года, например: 1-26.

17. При уведомительной регистрации дополнительного соглашения к номеру действующего трудового договора через дробь добавляется порядковый номер дополнительного соглашения к трудовому договору, например: 1-26/1. При последующих регистрациях дополнительных соглашений через дробь ставится цифра 2, 3 и т.д.

18. При уведомительной регистрации факта прекращения трудового договора к номеру трудового договора через дробь добавляется буквенное обозначение «пр», например: 1-26/пр.

19. Департамент обеспечивает учет и хранение поступивших документов (копий) и решений по ним в течение 1 года со дня принятия решения.

IV. Заключительные положения

20. Сведения, содержащие персональные данные работодателя (представителя работодателя) и работника (представителя работника), не подлежат разглашению, выдаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

21. Ответственность за достоверность информации, включаемой в трудовые договоры, дополнительные соглашения, документы, подтверждающие факт расторжения трудового договора, несет работодатель, либо работник (его представитель) при наличии обстоятельств, предусмотренных частью 4 статьи 307 Трудового кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку уведомительной
регистрации трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателями – физическими
лицами, не являющимися
индивидуальными
предпринимателями, с работниками
на федеральной территории «Сириус»

ФОРМА

В департамент труда и социального
развития администрации федеральной
территории «Сириус»

от _____
(Ф.И.О. (отчество – при наличии)
заявителя)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(Ф.И.О. (отчество – при наличии) работодателя и сведения о документе, удостоверяющем
личность работодателя,

регистрация по месту жительства)
« ____ » _____ 20__ г. с работником _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность
работника)

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

Прошу выдать (направить) документы по результатам проведения
уведомительной регистрации нарочно или почтовым отправлением по адресу
(указать почтовый адрес) (нужное указать).

Приложение:

(дата подачи заявления)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку уведомительной
регистрации трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателями – физическими
лицами, не являющимися
индивидуальными
предпринимателями, с работниками
на федеральной территории «Сириус»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
№ 152-ФЗ «О персональных данных» зарегистрирован(а) по адресу: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____

_____,
(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа
и выдавшем его органе)

в целях осуществления уведомительной регистрации трудового договора (дополнительного соглашения к нему, документа, подтверждающего факт прекращения трудового договора) даю свое согласие на обработку администрацией федеральной территории «Сириус» моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); 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.

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.

(дата подачи заявления)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку уведомительной
регистрации трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателями – физическими
лицами, не являющимися
индивидуальными
предпринимателями, с работниками
на федеральной территории «Сириус»

ФОРМА

В департамент труда и социального
развития администрации федеральной
территории «Сириус»

от _____
(Ф.И.О. (отчество при наличии)
заявителя)

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зарегистрировать факт прекращения трудового договора,
заключенного между _____

_____ (Ф.И.О. (отчество при наличии) работодателя и сведения о документе, удостоверяющем

личность работодателя, регистрация по месту жительства)

«__» _____ 20__ г. и работником _____

_____ (Ф.И.О. (отчество при наличии) и сведения о документе, удостоверяющем личность
работника)

в связи с _____
(основание)

Сведения, содержащиеся в заявлении, достоверны.

Прошу выдать (направить) документы по результатам проведения
уведомительной регистрации нарочно или почтовым отправлением по адресу
(указать почтовый адрес) (нужное указать).

Приложение:

(дата подачи заявления)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку уведомительной
регистрации трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателями – физическими
лицами, не являющимися
индивидуальными
предпринимателями, с работниками
на федеральной территории «Сириус»

ФОРМА

На бланке администрации федеральной территории «Сириус»

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в уведомительной регистрации

Руководствуясь пунктами 12, 15 Порядка уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками на федеральной территории «Сириус», утвержденного постановлением главы администрации федеральной территории «Сириус» от «__» _____ 20__ года № ____, Вам отказано в уведомительной регистрации

(реквизиты трудового договора, дополнительного соглашения, документа,
подтверждающего факт прекращения трудового договора)
по следующему (им) основанию (ям):

Уведомляем о возможности повторной подачи документов для проведения уведомительной регистрации после устранения замечаний.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку уведомительной
регистрации трудовых договоров,
заключенных (прекращенных)
работодателями – физическими
лицами, не являющимися
индивидуальными
предпринимателями, с работниками
на федеральной территории «Сириус»

ФОРМА

На бланке администрации федеральной территории «Сириус»

(Ф.И.О. (отчество при наличии) заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о регистрации трудового договора, дополнительного соглашения, документа,
подтверждающего факт прекращения трудового договора

Руководствуясь статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 15 Порядка уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками на федеральной территории «Сириус», утвержденного постановлением главы администрации федеральной территории «Сириус» от «__»____20__ года №____, департамент труда и социального развития администрации федеральной территории «Сириус» сообщает, что

(реквизиты трудового договора, дополнительного соглашения, документа,
подтверждающего факт прекращения трудового договора)
зарегистрирован (зарегистрировано)_____
(дата регистрации)
регистрационный №_____.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

к Порядку уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками на федеральной территории «Сириус»

ЖУРНАЛ

[illegible]