



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ДАЛЬНЕКОНСТАНТИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.04.2026

№ 1210

**Об утверждении порядка уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником**

В соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, Решением Совета депутатов Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области от 26.02.2026 №559/1 «Об утверждении Положения о регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и проживающими на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области», администрация Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области **постановляет:**

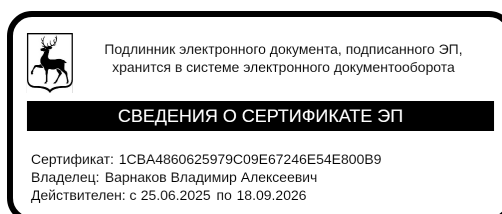
1. Утвердить прилагаемый порядок уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

2. Управлению экономического развития администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области организовать работу по уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником.

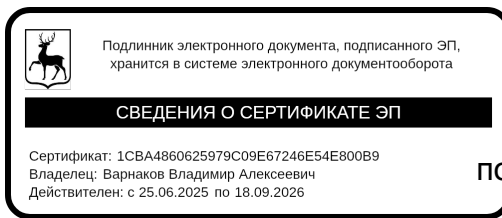
3. Управлению экономического развития администрации обеспечить опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Родная Земля – онлайн» и размещение на официальном сайте Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, начальника управления экономического развития администрации Ю.Н. Темнова.

Глава местного самоуправления



В.А. Варнаков



Утвержден  
постановлением администрации  
Дальнеконстантиновского  
муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
15.04.2026 1210

Порядок  
уведомительной регистрации трудовых договоров,  
заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 11, 57, 303, 307, 327.1 Трудового кодекса Российской Федерации, решением Совета депутатов Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области от 26.02.2026 №559/1 «Об утверждении Положения о регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями и проживающими на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области» и определяет порядок уведомительной регистрации факта заключения (прекращения) трудового договора работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником (далее - трудовые договоры).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями (далее - работодатель), имеющих регистрацию по месту жительства на территории Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на трудовые договоры, не имеющие целью извлечение прибыли для работодателя и заключенные для выполнения работ по обслуживанию личных нужд работодателя, ведению домашнего хозяйства, в целях оказания технической помощи в литературной или иной творческой деятельности, а также других видов работ или услуг.

1.4. Регистрации подлежат все действующие трудовые договоры, заключенные между работниками и работодателями, независимо от срока действия.

1.5. Настоящий Порядок не распространяется на договоры гражданско-правового характера.

1.6. Под регистрацией трудовых договоров понимается:

- проверка соответствия трудового договора действующему трудовому законодательству РФ;
- присвоение регистрационного номера в Журнале регистрации трудовых договоров;
- занесение в Реестр трудовых договоров.

1.7. Регистрация трудовых договоров носит уведомительный характер. Вступление трудового договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.8. Обязанность представления трудовых договоров на регистрацию в орган местного самоуправления в соответствии со статьями 303, 307 Трудового кодекса РФ лежит на работодателе - физическом лице.

1.9. Администрация Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области является уполномоченным органом по регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями (далее - уполномоченный орган).

1.10. Регистрацию трудовых договоров осуществляют должностные лица сектора развития предпринимательства управления экономического развития администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области (далее - уполномоченные должностные лица).

## 2. Порядок представления документов

2.1. Регистрация трудовых договоров осуществляется в соответствии с заявлением работодателя, которое представляется непосредственно работодателем или уполномоченным им лицом, действующим на основании доверенности (далее - заявитель).

2.2. Документы и информация, которые заявитель должен представить:

1) при регистрации факта заключения трудового договора:

- о регистрации трудового договора, заключенного между работником и работодателем (по форме в соответствии с приложением №1);
- на обработку персональных данных, используемых при регистрации трудового договора, заключенного между работником и работодателем (по форме в соответствии с приложением №2).

В случае отказа предоставить согласие на обработку персональных данных субъекту персональных данных разъясняются юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные с последующим письменным ознакомлением (по форме в соответствии с приложением №3);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя, либо доверенного лица при их личном обращении;

- доверенность, оформленную в соответствии с законодательством (в случае представления интересов работодателя доверенным лицом);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника;

- три подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора работника с работодателем ( по форме в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка);

- согласие одного из родителей (попечителя) в случае заключения трудового договора с работником в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет;

- в случае, если работником является иностранный гражданин или лицо без гражданства, прибывшие на работу в Дальнеконстантиновский муниципальный округ Нижегородской области, то работодатель обязан к указанному выше комплекту документов представить копии разрешения на привлечение иностранных работников (для работодателя - физического лица) и разрешения на работу (для работника), оформленные в соответствии с действующим законодательством РФ;

2) при регистрации факта прекращения трудового договора:

- заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем (по форме в соответствии с приложением №4);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работодателя, либо доверенного лица при их личном обращении;

- доверенность, оформленную в соответствии с законодательством (в случае представления интересов работодателя доверенным лицом);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность работника;

- два подлинных (подписанных обеими сторонами) экземпляра трудового договора работника с работодателем с отметкой уполномоченного органа о факте регистрации этого трудового договора и отметкой работодателя об основаниях прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством;

3) при регистрации факта прекращения трудового договора 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 регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с частью третьей статьи 307 Трудового кодекса РФ:

- заявление о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного между работником и работодателем (по форме в соответствии с приложением №4);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность работника, либо его представителя;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя работника;

- подлинный экземпляр трудового договора между работником и работодателем с отметкой уполномоченного органа о факте регистрации этого трудового договора;

- документы (надлежаще заверенные копии документов), подтверждающие факт смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение двух месяцев, иные факты, не позволяющие продолжать трудовые отношения.

2.3. Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление заявителем документов, имеющих повреждения, и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи;

- трудовой договор представлен работодателем, не имеющим регистрации по месту жительства в Дальнеконстантиновском муниципальном округе Нижегородской области;

- если заявитель не представил документ, удостоверяющий его личность (при личном обращении) и (или) подтверждающий его полномочия как представителя физического лица;

- если заявитель не представил согласие на обработку персональных данных.

2.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

### 3. Порядок регистрации факта заключения и факта прекращения трудового договора

3.1. Регистрация трудовых договоров осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления от работодателя.

3.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение регистрации трудовых договоров, проверяет содержание трудового договора на соответствие требованиям трудового законодательства.

3.3. В случае выявления в трудовом договоре в ходе проверки условий, ухудшающих положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, должностное лицо, уполномоченное на проведение регистрации трудовых договоров, осуществляет в срок предусмотренный пунктом 3.1 Порядка подготовку и направление рекомендаций сторонам, подписавшим трудовой договор, о необходимости внесения в трудовой договор изменений и (или) дополнений со ссылкой на нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, а также информирует работодателя об ответственности за нарушение трудового

законодательства. Работодатель обязан внести изменения и (или) дополнения в трудовой договор и представить их в уполномоченный орган на регистрацию в течение 10 рабочих дней.

3.4. Наличие замечаний и рекомендаций, выявленных в ходе проверки трудового договора не является основанием для отказа факта регистрации трудового договора. При этом, в штампе о регистрации трудового договора делается отметка "с рекомендациями".

3.5. В случае непредставления работодателем в установленный срок изменений и (или) дополнений, исключающих в трудовом договоре нарушения трудового законодательства, должностное лицо, уполномоченное на проведение регистрации трудовых договоров, в течение 10 рабочих дней письменно сообщает о выявленных нарушениях в органы, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.6. Рекомендации о необходимости внесения в трудовой договор изменений и (или) дополнений, а также сообщение в органы, осуществляющие надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права о выявленных нарушениях трудового законодательства оформляются на официальном бланке.

3.7. При проведении регистрации изменений и (или) дополнений в трудовой договор на основании рекомендаций уполномоченного органа, проверка содержания изменений и (или) дополнений проводится в день поступления указанных изменений и (или) дополнений.

3.8. Регистрация факта заключения трудового договора осуществляется путем внесения записи о регистрации в журнал регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями (далее - журнал регистрации), а также проставления на трудовом договоре соответствующего штампа "зарегистрирован".

3.9. Трудовой договор считается зарегистрированным с даты внесения записи о регистрации в журнал регистрации.

3.10. При получении зарегистрированного трудового договора получатель в журнале уведомительной регистрации трудовых договоров указывает количество полученных экземпляров трудового договора, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), подпись и дату.

3.11. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Регистрация изменений и (или) дополнений в трудовой договор осуществляются в таком же порядке, который установлен для регистрации трудовых договоров.

3.12. В регистрации трудового договора может быть отказано в случаях, если:

- в трудовом договоре отсутствуют основные положения, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и настоящего порядка;
- заявитель не представил необходимые документы.

3.13. Уведомление об отказе в регистрации трудового договора с указанием причин отказа направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней с даты поступления заявления о регистрации трудового договора. К уведомлению об отказе в регистрации трудового договора прилагаются все представленные документы, поступившие на регистрацию. Работодатель имеет право обжаловать отказ в регистрации трудового договора в установленном законодательством РФ порядке.

3.14. При прекращении трудового договора с работником работодатель обязан зарегистрировать факт прекращения трудового договора с работником в уполномоченном органе, в котором он был зарегистрирован в течение 5 рабочих дней после прекращения трудовых отношений с работником.

3.15. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения записи о регистрации в журнал регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями, а также проставления на трудовом договоре штампа "прекращен".

3.16. В случае смерти работодателя или отсутствия сведений о месте его пребывания в течение 2 месяцев, иных случаях, не позволяющих продолжать трудовые отношения и исключающих возможность регистрации факта прекращения трудового договора в соответствии с трудовым законодательством, работник, с которым заключен трудовой договор, имеет право в течение 1 месяца обратиться с заявлением о регистрации факта прекращения этого трудового договора.

#### 4. Порядок ведения журнала и реестра трудовых договоров

4.1. Журнал регистрации трудовых договоров ведется по форме в соответствии с приложением №7 к настоящему Порядку и должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

4.2. Трудовым договорам присваивается регистрационный номер в порядке их поступления.

4.3. При регистрации изменений и (или) дополнений в трудовой договор новый регистрационный номер не присваивается. На оттиске штампа о регистрации указывается дата фактической регистрации и первоначальный регистрационный номер трудового договора. Информация о регистрации изменений и (или) дополнений в трудовой договор заносится в графу «Примечание» журнала регистрации трудовых договоров.

4.4. Сведения о зарегистрированных трудовых договорах заносятся в реестр регистрации трудовых договоров, который ведется в электронном виде по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

4.5. Ведение журнала и реестра регистрации трудовых договоров и их хранение осуществляет сектор развития предпринимательства управления экономического развития администрации Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

4.6. Сведения, содержащиеся в журнале и реестре регистрации трудовых договоров, могут быть предоставлены по запросам:

- работника - в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного заявления в произвольной форме;
- работодателя - физического лица - в течение 3 рабочих дней со дня поступления письменного заявления в произвольной форме;
- органов государственной власти и местного самоуправления - в соответствии с их компетенцией.

Выписка из Журнала регистрации или копии документов выдаются заявителю при наличии документов, удостоверяющих личность заявителя. Получение документов заверяется личной подписью заявителя.

4.7. Сведения, содержащиеся в трудовых договорах и журнале регистрации, являются конфиденциальными и не подлежат разглашению, выдаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Требования, предъявляемые к содержанию трудового договора

5.1. Трудовой договор между работодателем и работником заключается в письменном виде (на неопределенный или определенный срок), в который в обязательном порядке включаются все условия, существенные для работника и для работодателя.

В нем указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- место и дата заключения трудового договора.

5.2. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, заключения срочного трудового договора указывается срок его действия;
- условия оплаты труда, размер уровня заработной платы (не ниже минимального размера оплаты труда);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия труда на рабочем месте, характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с законодательством РФ;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4. При заключении трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства наряду со сведениями, предусмотренными, настоящего порядка дополнительно указываются сведения, предусмотренные статьей 327.2 Трудового кодекса РФ.

Приложение № 1  
к порядку уведомительной регистрации  
трудовых договоров, заключенных (прекращенных)  
работодателем - физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с работником

Главе местного самоуправления  
Дальнеконстантиновского муниципального округа  
Нижегородской области  
В.А. Варнакову

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(в соответствии с регистрацией)

место фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
(фактическое место проживания)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о регистрации трудового договора, заключенного работодателем - физическим  
лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

В соответствии со ст. 303 Трудового кодекса Российской Федерации прошу  
осуществить регистрацию трудового договора, заключенного между

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) Работодателя)

зарегистрированным(ой) по адресу:

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

\_\_\_\_\_  
место фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
(фактическое место проживания)

с работником \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) Работника)

Сведения, содержащиеся в заявлении достоверны.

К заявлению прилагаю документы, установленные Порядка (перечислить).

Информацию по вопросу проведения регистрации трудового договора прошу Вас  
направлять мне на адрес электронной почты \_\_\_\_\_ и (или)  
на почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Контактный телефон для связи \_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к порядку уведомительной регистрации  
трудовых договоров, заключенных (прекращенных)  
работодателем - физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с работником

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных, используемых при проведении уведомительной  
регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных) работодателем -  
физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, с  
работником

Я, \_\_\_\_\_,  
указать Ф.И.О.

\_\_\_\_\_   
проживающий(ая) по адресу:

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

\_\_\_\_\_   
(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, кем и когда  
выдан)

даю добровольное согласие администрации Дальнеконстантиновского  
муниципального округа Нижегородской области, расположенной по адресу: 606310,  
Российская Федерация, Нижегородская область, р.п.Дальнее Константиново, ул.  
Советская, д. 99 на обработку (любое действие (операцию) или совокупность  
действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или  
без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),  
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью проведения  
уведомительной регистрации трудовых договоров, заключенных (прекращенных)  
между мной и работником.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

\_\_\_\_\_   
Я ознакомлен с тем, что: согласие на обработку персональных данных действует с  
даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки  
персональных данных или в течение срока хранения информации. Согласие на  
обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного  
заявления в произвольной форме; в случае отзыва согласия на обработку  
персональных данных администрация вправе продолжить обработку персональных  
данных без согласия при наличии оснований, указанных в пп. 2 - 9.1, 11 ч. 1 ст. 6, ч.  
2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных  
данных".

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в  
своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_   
(личная подпись)

\_\_\_\_\_   
(фамилия, инициалы)

Приложение № 3  
к порядку уведомительной регистрации  
трудовых договоров, заключенных (прекращенных)  
работодателем - физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с работником

РАЗЪЯСНЕНИЯ

субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои  
персональные данные

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с ч. 2 ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О  
персональных данных" разъяснены юридические последствия моего отказа  
предоставить свои персональные данные уполномоченным лицам администрации  
Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской области.

Я предупрежден(а), что без предоставления моих персональных данных  
администрация Дальнеконстантиновского муниципального округа Нижегородской  
области не сможет осуществлять обработку персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
(дата)                                      (подпись)                                      (фамилия, инициалы)

Приложение № 4  
к порядку уведомительной регистрации  
трудовых договоров, заключенных (прекращенных)  
работодателем - физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с работником

Главе местного самоуправления  
Дальнеконстантиновского муниципального округа  
Нижегородской области  
В.А. Варнакову

от \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(в соответствии с регистрацией)

место фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
(фактическое место проживания)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о регистрации факта прекращения трудового договора, заключенного  
работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным  
предпринимателем, с работником

В соответствии со ст. 307 Трудового кодекса Российской Федерации прошу  
осуществить регистрацию факта прекращения трудового договора, заключенного  
между

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) Работодателя)

зарегистрированным(ой) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(в соответствии с регистрацией)

место фактического проживания:

\_\_\_\_\_  
(фактическое место проживания)

с работником \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (полностью) Работника)

Сведения, содержащиеся в заявлении достоверны.

К заявлению прилагаю документы, установленные Порядка (перечислить).

Информацию по вопросу проведения регистрации факта прекращения трудового  
договора прошу Вас направлять мне на адрес электронной почты  
\_\_\_\_\_ и (или) на почтовый адрес \_\_\_\_\_. Контактный  
телефон для связи \_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение № 5  
к порядку уведомительной регистрации  
трудовых договоров, заключенных (прекращенных)  
работодателем - физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с работником

ШТАМП

о регистрации трудовых договоров, заключенных  
между работодателем - физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с работником

Администрация  
Дальнеконстантиновского муниципального округа  
Нижегородской области  
Управление экономического развития

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наличие (отсутствие) замечаний

Должность

Подпись ФИО

Приложение № 6  
к порядку уведомительной регистрации  
трудовых договоров, заключенных (прекращенных)  
работодателем - физическим лицом, не являющимся  
индивидуальным предпринимателем, с работником

ШТАМП

о регистрации факта прекращения трудовых договоров,  
заключенных между работодателем - физическим лицом,  
не являющимся индивидуальным предпринимателем, с работником

Администрация  
Дальнеконстантиновского муниципального округа  
Нижегородской области  
Управление экономического развития

ПРЕКРАЩЕН

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Подпись ФИО



