**ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24 июня 2002 г. N 379-п**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ,**

**ЗАКЛЮЧАЕМЫХ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ -**

**ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ, НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ**

**ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

Список изменяющих документов

(в ред. постановления Правительства ХМАО - Югры

от 22.03.2007 N 68-п, постановления Правительства ХМАО-Югры от 22.12.2016 №552-п)

В целях введения единой системы регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, в Ханты-Мансийском автономном округе и в соответствии со [статьей 303](consultantplus://offline/ref=053411E747B4C7CEE80305E9E55A67B4FEE01DE29ACCDF10F6E6D07E795D3E2A8D75058136BFI6L6G) Трудового кодекса Российской Федерации Правительство автономного округа постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#Par35) регистрации трудовых договоров, заключаемых работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, согласно приложению.

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=053411E747B4C7CEE8031BE4F33630BBFAEB42EF9EC3D346ADB98B232E54347DCA3A5CC373B06178878D85I7LBG) Правительства ХМАО - Югры от 22.03.2007 N 68-п)

2. Рекомендовать главам муниципальных образований автономного округа обеспечить регистрацию трудовых договоров согласно [Порядку](#Par35), указанному в [пункте 1](#Par15) настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства автономного округа О.Л.Чемезова.

Председатель Правительства

автономного округа

А.В.ФИЛИПЕНКО

Приложение

к постановлению

Правительства

Ханты-Мансийского

автономного округа

от 24 июня 2002 г. N 379-п

**ПОРЯДОК**

**РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ, ЗАКЛЮЧАЕМЫХ**

**МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ И РАБОТОДАТЕЛЯМИ - ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ,**

**НЕ ЯВЛЯЮЩИМИСЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**

Список изменяющих документов

(в ред. [постановления](consultantplus://offline/ref=053411E747B4C7CEE8031BE4F33630BBFAEB42EF9EC3D346ADB98B232E54347DCA3A5CC373B06178878D85I7LAG) Правительства ХМАО - Югры

от 22.03.2007 N 68-п)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=053411E747B4C7CEE80305E9E55A67B4FEE01DE29ACCDF10F6E6D07E795D3E2A8D75058136BFI6L6G) Российской Федерации регулирует процедуру уведомительной регистрации трудовых договоров, заключаемых между работниками и работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее - трудовой договор, работник, работодатель), а также факта прекращения трудовых договоров и направлен на реализацию гарантий трудовых прав граждан, работающих на территории Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, сокращение неформальных трудовых отношений.

1.2. Регистрацию трудового договора и факта прекращения трудового договора осуществляют органы местного самоуправления муниципальных образований в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре (далее - орган регистрации) по месту жительства работодателя (в соответствии с регистрацией).

1.3. Трудовой договор, а также изменения в трудовой договор в течение семи дней со дня подписания подлежат направлению работодателем для регистрации в орган регистрации.

2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ

ТРУДОВОГО ДОГОВОРА, ФАКТА ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Для регистрации трудового договора работодатель представляет лично или направляет ценным почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения в орган регистрации два экземпляра (оригинала) трудового договора и его копию.

2.2. Одновременно с представлением трудового договора для регистрации работодатель предъявляет следующие документы:

свой паспорт или его надлежаще заверенную копию;

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования работника, если трудовой договор работником заключается не впервые;

письменное согласие одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства или их надлежаще заверенные копии, если трудовой договор заключается с работником в возрасте четырнадцати лет.

2.3. Для регистрации изменения трудового договора работодатель представляет в орган регистрации два экземпляра (оригинала) соглашения об изменении условий трудового договора и копию данного соглашения.

2.4. Для регистрации факта прекращения трудового договора работодатель представляет в орган регистрации следующие документы:

заявление о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленное в произвольной форме, с указанием основания прекращения трудового договора;

два оригинала зарегистрированного трудового договора.

2.5. 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 по заявлению работодателя, регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется на основании представленных работником документов:

заявления о регистрации факта прекращения действия трудового договора, составленного в произвольной форме;

оригинала трудового договора.

2.6. Не принимаются на регистрацию документы, имеющие зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3. РЕГИСТРАЦИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

И ФАКТА ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЯ ОРГАНОМ РЕГИСТРАЦИИ

3.1. Орган регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления документов для регистрации трудового договора:

устанавливает наличие или отсутствие страхового свидетельства государственного пенсионного страхования работника;

выявляет условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и сообщает об этом сторонам трудового договора;

производит регистрацию трудового договора путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления штампа с отметкой "Зарегистрирован", с указанием регистрационного номера, даты регистрации и подписью ответственного лица органа регистрации на первой странице трудового договора;

возвращает работодателю два зарегистрированных экземпляра трудового договора.

3.2. Изменения, внесенные в трудовой договор, регистрируются в порядке, установленном для регистрации трудовых договоров.

3.3. Регистрация факта прекращения трудового договора производится в день представления работодателем (работником) документов в соответствии с [пунктами 2.4](#Par59), [2.5](#Par62) настоящего Порядка.

3.4. Регистрация факта прекращения трудового договора осуществляется путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации трудовых договоров и проставления на первой странице трудового договора штампа с отметкой "Прекращено", с указанием даты регистрации и подписью ответственного лица органа регистрации.

4. ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ,

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Журнал регистрации трудовых договоров должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью органа регистрации. Допускается дополнительное ведение электронного реестра трудовых договоров.

4.2. В журнале регистрации трудовых договоров и электронном реестре трудовых договоров содержатся следующие сведения о трудовом договоре:

дата регистрации трудового договора и его регистрационный номер;

Ф.И.О. работодателя и Ф.И.О. работника;

паспортные данные работодателя и работника;

адреса проживания работодателя и работника;

дата начала действия договора;

срок действия договора (если заключен срочный трудовой договор);

отметка о вносимых изменениях в трудовой договор;

дата регистрации расторжения трудового договора.

4.3. Трудовому договору присваивается регистрационный номер, который состоит из порядкового номера трудового договора и номера года (например: 1/2007).

Изменениям в трудовой договор присваивается регистрационный номер трудового договора.

4.4. Копии трудовых договоров, изменения в трудовой договор, а также иные документы, представленные для проведения регистрации, хранятся органом регистрации в течение 10 лет. По истечении срока хранения трудового договора в органе регистрации трудовой договор передается на хранение в соответствующее архивное учреждение.