

Новое в трудовом законодательстве
в 2020 году.

Электронная трудовая книжка



ТАТАРНИКОВА Светлана Николаевна

**- заместитель руководителя
Центра трудовых отношений и
социального партнерства
ИПД ОУП ВО «АТиСО»**



**Нормативно-правовая база
по состоянию на 02.02.2022**

ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА (ЭТК):



- это условное обозначение;
- в законодательстве оно отсутствует, вместо него применяется понятие «формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;
- не предполагает физического носителя и реализуется только в цифровом формате в информационной системе Пенсионного фонда России.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА ЭТК:



- Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;
- Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 января 2020 г. N 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения»
- Постановление Правления Пенсионного фонда России от 25 декабря 2019 г. N 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений».

ВАЖНО ЗНАТЬ!



- 1) Переход на электронную трудовую книжку **добровольный**.
- 2) В электронную трудовую книжку **не включаются** сведения о награждениях и поощрениях работника.
- 3) На лиц, впервые поступивших на работу **после 31 декабря 2020 года**, бумажные трудовые книжки **не оформляются**. Формирование сведений об их трудовой деятельности осуществляется исключительно в электронном виде.

ПРЕИМУЩЕСТВА ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

(Сайт Пенсионного фонда России - <http://www.pfrf.ru/etk>)



- Удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности.
- Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности.
- Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства.
- Снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек.
- Дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения.
- Использование данных ЭТК для получения государственных услуг.
- Новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и госорганов.
- Высокий уровень безопасности и сохранности данных.

РАБОТОДАТЕЛЬ по 30 июня 2020 года включительно:



Должен был уведомить **каждого** работника **в письменной форме**

- об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде,
- о праве работника путем подачи работодателю **письменного заявления** сделать **выбор** между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в её бумажном виде или переходе на электронную трудовую книжку (предоставлением сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ).

Практические шаги работодателей в течение 2020 года :



- 1) принимали или изменяли **локальные нормативные акты** (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- 2) вели переговоры с уполномоченными в установленном порядке представителями работников о внесении изменений (при необходимости) в **соглашения и коллективные договоры**;
- 3) обеспечивали **техническую готовность** к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

РАБОТНИК по 31 декабря 2020 года включительно:



Мог подать работодателю **письменное заявление**

- о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ (т.е. в бумажном её виде)
- **или** о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (т.е. о переходе на электронную трудовую книжку).

Информация о поданном работником заявлении передается работодателем в Пенсионный фонд Российской Федерации.

ВЫБОР ТРАДИЦИОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ НЕ НУЖДАЕТСЯ В ПОВТОРНЫХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯХ



За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в бумажном её виде, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Если работник выбрал электронную трудовую книжку:

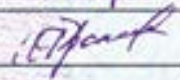


работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку **на руки** и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

При выдаче трудовой книжки в нее **вносится запись** о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

Если работник выбрал электронную трудовую книжку:



СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
1	2			3	4
				Общество с ограниченной ответственностью «Альфа» (ООО «Альфа»)	
20	11	02	2019	Принят на должность финансового директора	Приказ от 11.02.2019 № 37
21	18	10	2022	Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации	Заявление от 18.10.2022, зарегистрированное 18.10.2022 за № 124
				Начальник отдела кадров Фролов Н.С. 	
					

Если работник выбрал электронную трудовую книжку:



Приложение № 3
к Постановлению Минтруда России
от 10.10.2003 № 69

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ

№ п/п	Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее	Наименование места работы (с указанием структурного подразделения), куда принят работник	Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произведен прием работника	Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора)	Расписка работника в получении трудовой книжки
	число	месяц	год									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
16	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
17	11	02	2019	Мальцев Анатолий Евгеньевич	ТК-V № 1524896	Финансовый директор	ООО «Альфа», администрация	11.02.2019 № 37			Выдана на руки на основании письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ 18.10.2022	

Если работник выбрал электронную трудовую книжку, бумажную ни в коем случае нельзя выбрасывать!



Бумажная трудовая книжка - источник сведений о трудовой деятельности до 2020 года.

В электронной версии трудовой книжки фиксируются только сведения начиная с 2020 года.

Что будет, если работник так и не сделал свой выбор до 31 декабря 2020 года?



Работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 ТК РФ (т.е. в её бумажном виде).

А если работник выбрал традиционную трудовую книжку, а после 31 декабря 2020 года передумал?



Работник имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (о переходе на ЭТК).

Кто может сделать свой выбор между бумажной и электронной трудовой книжкой и после 31 декабря 2020 года?



- работники, которые по состоянию на 31.12.2020 г. не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали заявление о трудовой книжке, но за которыми сохранялось место работы (в т. ч. на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы);
- лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31.12.2020 г. не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие письменное заявление о способе ведения трудовой книжки.

Свой выбор они вправе сделать в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:



- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в МФЦ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в ПФР на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

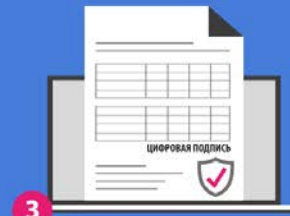
СВЕДЕНИЯ ИЗ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ



1
У ПОСЛЕДНЕГО
РАБОТОДАТЕЛЯ



2
В КЛИЕНТСКОЙ
СЛУЖБЕ ПФР, МФЦ



3
В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ
НА САЙТАХ ПФР, ЕПГУ

ВЫ МОЖЕТЕ ИХ:



РАСПЕЧАТАТЬ



**ОТПРАВИТЬ
ПО E-MAIL**



СОХРАНИТЬ

Источник:
<http://www.pfrf.ru/etk>

Если работник выбрал ЭТК, работодатель обязан:



предоставить работнику сведения о трудовой деятельности **за период работы у данного работодателя** способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Если работник увидел ошибки в сведениях из ЭТК:



В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника **обязан исправить или дополнить** сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора работнику :



- работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- В случае, если работник отсутствует на работе либо отказался от получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений ЭТК:



- если направил работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направил работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений (при увольнении работника 1) за прогул или 2) в связи с осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, или 3) при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам).

Срок выдачи трудовой книжки или предоставления сведений ЭТК, не полученных работником при увольнении:



- По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее **трех рабочих дней** со дня обращения работника.
- По обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее **трех рабочих дней** со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

ВАЖНО!



Если работник выбрал для себя трудовую книжку в бумажном её виде, работодатель всё равно должен формировать сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде.

ОБЪЯСНИТЕ ЧЛЕНАМ ПРОФСОЮЗА!



Если работник написал заявление о выборе электронной трудовой книжки, а затем передумает и попросит работодателя снова вести трудовую книжку в бумажном её виде, ему будет **отказано**.

Форма "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)":



- утверждена Постановлением Правления Пенсионного фонда России от 25 декабря 2019 г. N 730п (в ред. Постановления Правления ПФ РФ от 27.10.2020 N 769п) «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»;
- заполняется не на всех работников, а только на тех, кто:
 - поступил на работу по трудовому договору;
 - уволился;
 - перевелся на другую работу;
 - получил вторую и последующую профессии, специальность, квалификацию;
 - лишен права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
 - подал заявление о сохранении бумажной трудовой книжки или о переходе на электронную трудовую книжку.

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР _____

Работодатель (наименование) _____

ИНН _____

КПП _____

Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь:

Регистрационный номер в ПФР _____

Работодатель (наименование) _____

ИНН _____

КПП _____

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения « ____ » _____

СНИЛС _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

Признак отмены

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Работа в районах Крайнего Севера/Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Наименование			Основание			
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Наименование должности руководителя _____

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

Форма "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)":



Начиная с 1 января 2021 года, форма СЗВ-ТД представляется

- в случае перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место такие кадровые мероприятия,
- а в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление (прекращение) трудовых отношений

Обязанности работодателей по предоставлению СЗВ-ТД:



- Подается **на каждого** работника, в отношении которого осуществлено кадровое мероприятие, либо подавшего заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности.
- При представлении указанных сведений **впервые** в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя.
- Передача сведений происходит в рамках **существующего формата** отчетности перед Пенсионным фондом.
- Начиная с 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения СЗВ-ТД должна будет представляться в ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

Обязанности работодателей по предоставлению СЗВ-ТД:



- Подается **на каждого** работника, в отношении которого осуществлено кадровое мероприятие, либо подавшего заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности.
- При представлении указанных сведений **впервые** в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя.
- Передача сведений происходит в рамках **существующего формата** отчетности перед Пенсионным фондом.

Заполнение СЗВ-ТД:

№ п/п		
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении
1	2	3

- В графе "N п/п" указывается порядковый номер кадрового мероприятия в рамках представляемой формы СЗВ-ТД.
- В графе "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения" указывается дата кадрового мероприятия в формате "ДД.ММ.ГГГГ".
- В графе "Сведения о приеме, переводе, увольнении" указываются следующие мероприятия (*следующий слайд*)

- **Форма СЗВ-ТД. В графе «Сведения о приеме, переводе, увольнении» указываются следующие мероприятия:**

Код	Наименование мероприятия	Полное наименование мероприятия
1	ПРИЕМ	Прием на работу (службу)
2	ПЕРЕВОД	Перевод на другую работу
3	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	Изменение наименования страхователя
4	УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)	Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и тому подобное)
5	УВОЛЬНЕНИЕ	Увольнение с работы
6	ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью

Заполнение СЗВ-ТД:

Работа в районах Крайнего Севера/Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение
4	5

- В графе "Работа в районах Крайнего Севера/Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера" указывается один из следующих кодов:
 - РКС - работа в районах Крайнего Севера
 - МКС - работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
- Наименование структурного подразделения вносится, если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор.
- Записи о наименовании трудовой функции (должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретном виде поручаемой работы) заполняются в соответствии со штатным расписанием работодателя.
- В случае если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками или соответствующими положениям профессиональных стандартов или реестров соответствующих должностей.

Заполнение СЗВ-ТД:

Работа в районах Крайнего Севера/Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение
4	5

- Для государственных и муниципальных служащих также указывается код должности по соответствующему реестру должностей.
- Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и тому подобное).
- Если в соответствии с приговором суда осужденный и не отбывший наказание работник лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

Заполнение СЗВ-ТД:

Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона
6	7

- В графе "Код выполняемой функции" указывается кодовое обозначение занятия, соответствующее занимаемой должности (профессии), виду трудовой деятельности, осуществляемой на рабочем месте при исполнении трудовых функций (работ, обязанностей), состоящее из пяти цифровых знаков в формате "XXXX.X", где:
 - первые четыре знака - код наименования группы занятий в Общероссийском классификаторе занятий;
 - пятый знак - контрольное число.
- 2.5.6. В графе "Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона" подраздела "Наименование" указываются без каких-либо сокращений причина прекращения трудового договора в соответствии с положениями ТК РФ или иного ФЗ и пункт, часть статьи, статья ТК РФ или иного ФЗ, являющиеся основанием для увольнения.

Заполнение СЗВ-ТД:

Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
Наименование документа	Дата	Номер документа	
8	9	10	11

- В графе "Наименование документа" подраздела "Основание" указываются данные документа, подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений (приема, перевода, приостановления, увольнения и так далее), - наименование документа, дата и номер документа (приказа (распоряжения), иного решения или документа страхователя).
- дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- номер приказа (распоряжения) или иного документа без указания знака "N".
- В случае если требуется отменить запись в ранее представленных сведениях, страхователем представляется форма СЗВ-ТД, надо заново представить сведения, которые требуется отменить, при этом в графе "Признак отмены записи " проставляется знак "X".
- Чтобы дополнить, уточнить или исправить сведения в СЗВ-ТД, сдайте новую форму. Из первоначальной СЗВ-ТД перенесите только запись, которую хотите исправить или отменить, проставьте признак отмены и внесите верные данные

Заполнение СЗВ-ТД:

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР	097 – 587 – 056987
Работодатель (наименование)	Акционерное общество «Афиша»
ИНН	7635125089
КПП	773602118

Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь:

Регистрационный номер в ПФР	086 – 358 – 056874
Работодатель (наименование)	Акционерное общество «Мир»
ИНН	7636892658
КПП	773602116

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия	Антонова
Имя	Ирина
Отчество (при наличии)	Викторовна

Дата рождения « 06 » апреля 1980

СНИЛС 112-489-056-64

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

Дата подачи

Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

03.06.2021

Дата подачи

Признак отмены

Заполнение СЗВ-ТД:

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									Приказ отмены записи сведений о приеме, переводе и увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода увольнения	Сведения о приеме, переводе и увольнении	Работа в районах Крайнего Севера/ Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Наименование			Основание			
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть, статья, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	04.05.2021	ПЕРЕВОД		Главный бухгалтер			Приказ	04.05.2020	70-к	X
2	04.05.2021	ПЕРЕВОД	МКС	Главный бухгалтер	1211.1		Приказ	04.05.2021	78-к	

Директор
(Наименование должности руководителя)

Хрусталева
(Подпись)

В.В. Хрусталева
(Расшифровка подписи)

«12» июля 2021 г.

М.П. (при наличии)

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 января 2020 г. N 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения»



- форма «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)»;
- форма «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)».

Форма СТД-Р

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

Сведения о работнике:

Фамилия Мальцев
Имя Анатолий
Отчество (при наличии) Евгеньевич
Дата рождения 07.11.1978
СНИЛС 009-876-543-22

Сведения о работодателе:

Регистрационный номер в ПФР 087-511-123456
Работодатель (наименование) Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»
ИНН 7722345678
КПП 772201001

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата подачи

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

18.05.2021

дата подачи

№№ п/п	Сведения о трудовой деятельности								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структур- ное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наимено- вание документа	Дата	Номер доку- мента	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	11.02.2020	ПРИЕМ	Финансовый директор			Приказ	11.02.2020	37	
2	03.10.2022	УВОЛЬНЕНИЕ	Финансовый директор		Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудо- вого кодекса Российской Федерации	Приказ	03.10.2022	77	

→ Для финансового директора нет профстандарта

Генеральный директор
Должность уполномоченного лица


(Подпись)

М.П. (при наличии)

03.10.2022
(дата)

Иванов И.И.
(Расшифровка подписи)

Для пересылки в электронном виде документ подписывается
квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица

Журнал учета выдачи СТД-Р

ООО "Альфа"

Журнал учета выдачи

сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р

N п/п	Ф.И.О.	Основание	Дата и способ выдачи	Подпись
1	Мальцев А.Е.	Увольнение	03.10.2022, на бумаге лично	Мальцев
2	Жихловин П.А.	Заявление от 12.10.2022	14.10.2022, в электронном виде на jihlovinpa@alfa.ru	

Форма СТД-ПФР



Форма СТД-ПФР заполняется на основании сведений, хранящихся в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- Поля "Фамилия", "Имя", "Отчество (при наличии)" заполняются на русском языке в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.
- Заполнение сведений о трудовой деятельности – по правилам для формы СТД-Р.
- Заполнение сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица за периоды до 31 декабря 2019 года – по данным индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица.
- Форма СТД-ПФР на бумажном носителе заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.
- Если форма СТД-ПФР формируется в электронном виде по запросу зарегистрированного лица в Личном кабинете на сайте Пенсионного фонда РФ или через Единый портал государственных услуг, документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа Пенсионного фонда РФ.

Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 16.12.2019) "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"



Статья 17:

- За непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 6 настоящего Федерального закона (*В разделе "Сведения о трудовой деятельности" указываются...*) страхователь или его должностное лицо привлекается к административной ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Статья 15.33.2. КоАП РФ

Нарушение установленных законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования порядка и сроков представления сведений (документов) в органы Пенсионного фонда Российской Федерации



2. Непредставление в установленный Федеральным законом от 1 апреля 1996 года N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 6 указанного Федерального закона, - влечет предупреждение или наложение административного штрафа **на должностных лиц в размере от трехсот до пятисот рублей.**

Примечание. Административная ответственность, установленная в отношении должностных лиц настоящей статьей, применяется к лицам, указанным в статье 2.4 настоящего Кодекса, за исключением граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

The background of the slide features a photograph of a bright, modern interior space. Large floor-to-ceiling windows on the left and right sides offer a view of a cloudy sky and some greenery. In the foreground, several rows of red, modern-style chairs are arranged, facing towards the right. A semi-transparent white diagonal shape cuts across the image from the top right towards the bottom left, serving as a design element.

СПАСИБО!

В учебном материале (слайды 12-13, 37-38, 40-41) использованы отдельные примеры документирования, содержащиеся в изданиях ООО КФЦ «Аktion».

