**Разъяснения по вопросам перехода на ЭТК**

**Вопрос:** При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (ч. 3 ст. 2 Закона N 439-ФЗ). Как именно должна выглядеть запись? Какой документ нужно указать в графе "Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись"? Нужно ли заверять запись по аналогии с п. 35 Правил ведения и хранения трудовых книжек (Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225)?

**Ответ:**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПИСЬМО**

**от 12 февраля 2020 г. N 14-2/В-150**

Департамент оплаты труда, трудовых отношений и социального партнерства Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации рассмотрел в пределах компетенции обращение от 3 февраля 2020 г. по вопросу применения некоторых норм трудового законодательства в связи с принятием Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" (далее - Федеральный закон N 439-ФЗ) и сообщает.

В соответствии с Положением о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610, Минтруд России дает разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Мнение Минтруда России по вопросам, содержащимся в письме, не является разъяснением и нормативным правовым актом, а лишь содержит мнение специалистов.

В соответствии с пунктом 2 статьи 2 Федерального закона N 439-ФЗ каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Кодекса. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Кодекса.

Однако до подачи заявления работником о продолжении ведения трудовой книжки или же предоставления ему сведений о трудовой деятельности работодатель, в соответствии с пунктом 4 части первой статьи 2 Федерального закона N 439-ФЗ, обязан уведомить по 30 июня 2020 г. включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Следует учесть, что за работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям (пункт 4 статьи 2 Федерального закона N 439-ФЗ).

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности (пункт 5 статьи 2 Федерального закона N 439-ФЗ).

В случае выбора работником предоставления ему сведений о трудовой деятельности работодатель выдает трудовую книжку в день подачи заявления работником (часть 3 статьи 2 Федерального закона N 439-ФЗ).

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Документом, подтверждающим выдачу трудовой книжки на руки, является заявление работника.

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 Кодекса.

В трудовой книжке записи осуществляются в следующем порядке.

1. В графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи.

2. В графе 2 указывается дата выдачи трудовой книжки на руки.

3. В графе 3 раздела "Сведения о работе" трудовой книжки делается запись "Подано письменное заявление (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ)".

4. В графе 4 проставляется дата подачи заявления с указанием числа, месяца, года.

Кроме того, в графе 13 "Расписка работника в получении трудовой книжки" книги учета движения трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. N 69, делается запись "Выдана на руки на основании письменного заявления (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона N 439-ФЗ)", а также работник расписывается в получении трудовой книжки.

Заявление о выбранном способе подается работником только после выдачи работодателем уведомления.

Заместитель директора Департамента

оплаты труда, трудовых отношений

и социального партнерства

Т.В.МАЛЕНКО

12.02.2020

 ------------------------------------------------------------------

**Вопрос:** Какого содержания должна быть запись и куда именно ее нужно вносить в трудовой книжке в случае выдачи работодателем работнику, подавшему заявление о переходе на электронный формат трудовой книжки, бумажной трудовой книжки на руки, в которую должна быть внесена запись о подаче работником заявления о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ?

**Ответ:** При выдаче трудовой книжки в раздел "Сведения о работе" может быть внесена запись следующего содержания: "Подано письменное заявление (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде")".

**Обоснование:** В соответствии с ч. 3 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. Трудовую книжку следует выдать в день подачи заявления.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД), представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ (см. Постановление Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений").

Документом-основанием для выдачи бумажной трудовой книжки работнику, отказавшемуся от ее ведения, является заявление работника.

Таким образом, при выдаче трудовой книжки в раздел "Сведения о работе" вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

В трудовой книжке записи осуществляются в следующем порядке (разд. 3 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69):

1) в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи;

2) в графе 2 указывается дата выдачи трудовой книжки на руки;

3) в графе 3 может быть произведена запись следующего содержания: "Подано письменное заявление (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде")";

4) в графе 4 проставляется дата заявления с указанием числа, месяца, года.

Закон не обязывает работодателя вносить запись о выдаче трудовой книжки в книгу учета движения трудовых книжек в случае получения от работника заявления об отказе ведения бумажной трудовой книжки. Такая запись вносится только в случае увольнения работника (п. п. 35, 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225). Однако факт выдачи трудовой книжки рекомендуется зафиксировать. Для этих целей не предусмотрено, но и не запрещено применять расписку в получении трудовой книжки.

Вместе с тем, по нашему мнению, в графе 13 "Расписка работника в получении трудовой книжки" книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, утвержденной Постановлением Минтруда России N 69, возможно сделать запись: "Выдана на руки на основании письменного заявления (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде")", в этом случае работник расписывается в получении трудовой книжки.

Заявление о выбранном способе подается работником только после выдачи работодателем уведомления.

Указанное мнение не является официальным разъяснением или нормативным правовым актом.

Т.В. Маленко

Министерство труда и

социальной защиты

Российской Федерации

23.01.2020

**Вопрос:** В каких случаях работник должен писать расписку о получении трудовой книжки?

**Ответ:** Расписка работника в получении трудовой книжки предусмотрена в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них при расторжении трудового договора.

Для получения трудовой книжки в целях обязательного социального страхования предусмотрено письменное заявление работника о получении оригинала трудовой книжки. При этом факт получения трудовой книжки работником рекомендуется зафиксировать.

Если трудовая книжка будет выдана работнику в связи с тем, что сведения о трудовой деятельности будут вестись в электронном виде, то данный факт также рекомендуется зафиксировать.

**Обоснование:** При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них (п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утв. Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках").

Таким образом, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них работодателю необходимо получить подпись работника в получении им трудовой книжки в графе 13 "Расписка работника в получении трудовой книжки".

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (ч. 6 ст. 84.1 ТК РФ). В этом случае трудовая книжка не отправляется по почте, а выдается работнику (Письмо Минтруда России от 10.04.2014 N 14-2/ООГ-1347).

Указанное письменное согласие работника может прикладываться к книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Кроме вышеперечисленных случаев, работник может затребовать оригинал трудовой книжки в целях обязательного социального страхования (обеспечения).

Так, ч. 1 ст. 62 ТК РФ обязывает работодателя по письменному заявлению работника выдавать ему трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения).

Таким образом, если работнику необходим подлинник трудовой книжки, то в заявлении работнику следует указать причину, по которой ему это необходимо, так как трудовую книжку работодатель обязан выдать работнику на руки только для цели, определенной ст. 62 ТК РФ, а именно для представления ее в органы обязательного социального страхования (обеспечения). ТК РФ не предусмотрено, что в данном случае работник должен написать расписку в получении трудовой книжки, однако тем не менее факт получения трудовой книжки работником рекомендуется зафиксировать. Например, работник может указать на самом заявлении, что трудовая книжка получена.

Следует отметить, что в 2020 г. осуществляется переход на ведение сведений о трудовой деятельности работников в электронном виде (электронные трудовые книжки). До 30.06.2020 включительно работодатели должны будут уведомить работников о праве отказаться от ведения трудовой книжки в бумажном виде. Соответствующее заявление работники представляют до 2021 г. (ст. 66.1 ТК РФ, п. 4 ст. 1, ч. 1, 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 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 ст. 66.1 ТК РФ (ч. 3 ст. 2 Закона N 439-ФЗ). Факт выдачи трудовой книжки и ее получения работником в данном случае также рекомендуется зафиксировать.

Также отметим, что если работник откажется от ведения трудовой книжки в бумажном виде, то при увольнении ему будут предоставляться указанные сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (ч. 4, 6 ст. 84.1 ТК РФ).

Подготовлено на основе материала

Г.Г. Садуевой

Министерство труда и

социальной защиты

Российской Федерации

17.02.2020

**Вопрос:** Может ли работник подать заявление о сохранении трудовой книжки или об отказе от нее до 30 июня 2020 г., если работодатель уведомил работников о новых правилах в январе?

**Ответ:** Да, работник после получения уведомления в январе 2020 г. имеет право сделать выбор и подать заявление до 31 декабря 2020 г. включительно.

**Обоснование:** Каждый работник по 31 декабря 2020 г. включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ или о представлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде").

Работодатель обязан уведомить по 30 июня 2020 г. включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или представлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности (п. 4 ч. 1 ст. 2 Федерального закона N 439-ФЗ).

Таким образом, работодатель может выдать работнику указанное уведомление в январе 2020 г. В свою очередь, работник, получив уведомление, вправе подать заявление о выбранном им способе по 31 декабря 2020 г. включительно.

Вместе с тем обращаем внимание, что работодатели в течение 2020 г. должны осуществить мероприятия по принятию или изменению локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии); подготовить обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ; обеспечить техническую готовность к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР (ч. 1 ст. 2 Федерального закона N 439-ФЗ).

С учетом этого целесообразно выдавать уведомления работникам после проведенных работодателями в установленном порядке вышеуказанных мероприятий по мере готовности до 30 июня 2020 г.

Мнение не является разъяснением или нормативным правовым актом.

Т.В. Маленко

Министерство труда и

социальной защиты

Российской Федерации

23.01.2020

**Вопрос:** Вправе ли работник подать заявление об отказе от бумажной трудовой книжки и представлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности до уведомления его о таком праве работодателем?

**Ответ:** Заявление о выбранном способе ведения трудовой книжки работнику следует подавать только после выдачи работодателем уведомления.

**Обоснование:** В соответствии с ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" (далее - Закон N 439-ФЗ) каждый работник до 31 декабря 2020 г. включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случае если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

Однако до подачи заявления работником о продолжении ведения трудовой книжки или же предоставления ему сведений о трудовой деятельности работодатель в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 2 Закона N 439-ФЗ обязан уведомить по 30 июня 2020 г. включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Следует учесть, что за работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям (ч. 4 ст. 2 Закона N 439-ФЗ).

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (ч. 5 ст. 2 Закона N 439-ФЗ).

Лица, не имевшие возможности до 31 декабря 2020 г. включительно подать работодателю одно из указанных письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 г. не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 г. не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из указанных письменных заявлений.

Также в соответствии с пп. 1, 2, 3 ч. 1 ст. 2 Закона N 439-ФЗ работодатели в течение 2020 г. должны осуществить мероприятия по принятию или изменению локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии); подготовить и обсудить с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменения (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном ТК РФ; обеспечить техническую готовность к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования в соответствии с изменениями, внесенными Федеральным законом от 16.12.2019 N 436-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" в Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

С учетом этого целесообразно выдавать уведомления работникам после проведенных работодателями в установленном порядке вышеуказанных мероприятий по мере готовности до 30 июня 2020 г.

Одновременно следует отметить, что независимо от того, внесет ли работодатель изменения в локальные нормативные акты, коллективные договоры, соглашения, он обязан исполнять нормы Закона N 439-ФЗ.

Заявление о выбранном способе работнику следует подавать только после ознакомления с письменным уведомлением работодателя, что позволит избежать трудовых споров, в том числе в судах.

В случае выбора работником предоставления ему сведений о трудовой деятельности работодатель выдает трудовую книжку в день подачи заявления работником. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (ч. 3 ст. 2 Закона N 439-ФЗ).

Указанное мнение не является официальным разъяснением или нормативным правовым актом.

Т.В. Маленко

Министерство труда и

социальной защиты

Российской Федерации

25.01.2020

Чиновники Роструда ответили на ряд вопросов, связанных с переходом на электронные трудовые книжки.

Вопрос:

В 2020 году работники могут подать письменное заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде. Если работник сменит работу, имеет ли право новый работодатель потребовать у него трудовую книжку в электронном виде?

Ответ:

Да, по 30.06.2020 работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения трудовой книжки в бумажном или электронном виде. Работник подает соответствующее заявление по 31.12.2020.  Если у работника трудовая книжка на бумажном носителе не ведется, то имеет право.

Вопрос:

Может работник уже в текущем 2020 году написать заявление на предоставление сведений о трудовой деятельности и получить бумажную трудовую книжку на руки? Или так как текущий год — переходный, то вести трудовую в бумажном формате нужно в любом случае и выдавать только в 2021 году после получения соответствующего заявления?

Ответ:

Да, может. По 30.06.2020 работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения трудовой книжки в бумажном или электронном виде. Работник подает соответствующее заявление по 31.12.2020. Работнику, на которого не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)):

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

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.  
В случае, если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.  
Полагаем, что так как на работника ведется электронная трудовая книжка, то в бумажную трудовую книжку записи не вносятся.

Вопрос:

Подскажите, пожалуйста, если ко мне трудоустраивается работник в 2020 году, должна ли я дать ему уведомление о переходе на электронные трудовые книжки, а также просить заявление о том, что он согласен на ведение его трудовой книжки в электронном формате.

Ответ:

Да, по 30.06.2020 работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения трудовой книжки в бумажном или электронном виде. Работник подает соответствующее заявление по 31.12.2020.

Правовое обоснование:  
В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) 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.

Вопрос:

Если работник решил [перейти на электронную трудовую книжку](https://www.profiz.ru/kr/2_2020/Shpargalka_po_etk/) и подал соответствующее заявление, может ли он впоследствии вернуться к бумажной версии?

Ответ:

Законом не предусмотрена возможность отозвать заявление о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ или обратиться с заявлением о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ взамен ранее поданного заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

Правовое обоснование

Согласно п. 3 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 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 ст. 66.1 ТК РФ.

Вопрос:

Если работник решил сохранить бумажную трудовую книжку, а потом поменял работу, нужно ли ему писать новому работодателю еще одно заявление о сохранении трудовой книжки?

Ответ:

Нет, не нужно.

Правовое обоснование

Согласно п. 4 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» за работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Вопрос:

Если на работника велась электронная трудовая книжка, то что он должен предъявить работодателю при устройстве на новую работу?

Ответ:

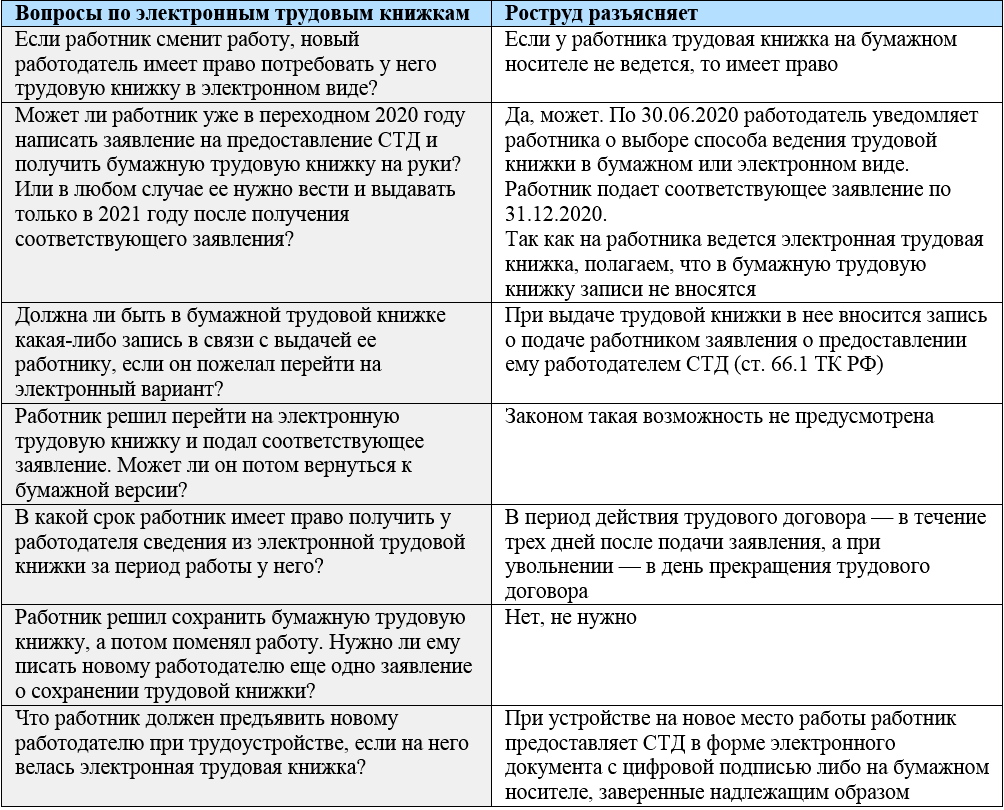
При устройстве на новое место работы работник предоставляет сведения о трудовой деятельности либо в форме электронного документа с цифровой подписью, либо на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Правовое обоснование

Согласно ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в том числе трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
* в Пенсионном фонде России на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, 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.



Источник: [онлайнинспекция.рф](https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/search?category=questions&search=%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B5+%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5+%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B6%D0%BA%D0%B8" \t "_blank)

06.02.2020, 11:07

|  |  |
| --- | --- |
| 16 декабря 2019 года | N 439-ФЗ |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**В ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЧАСТИ ФОРМИРОВАНИЯ**

**СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Принят

Государственной Думой

3 декабря 2019 года

Одобрен

Советом Федерации

11 декабря 2019 года

**Статья 1**

Внести в Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2007, N 30, ст. 3808; N 49, ст. 6070; 2008, N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2010, N 52, ст. 7002; 2011, N 48, ст. 6730; 2013, N 27, ст. 3454, 3477; N 30, ст. 4037; N 48, ст. 6165; N 52, ст. 6986; 2014, N 19, ст. 2321; N 30, ст. 4217; N 49, ст. 6918; 2015, N 27, ст. 3991, 3992; N 29, ст. 4356; 2016, N 27, ст. 4205; 2017, N 27, ст. 3936; 2019, N 14, ст. 1461) следующие изменения:

1) статью 62 изложить в следующей редакции:

"Статья 62. Выдача документов, связанных с работой, и их копий

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 настоящего Кодекса.";

2) в статье 65:

а) абзац третий части первой изложить в следующей редакции:

"трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;";

б) в части четвертой первое предложение дополнить словами "(за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется)";

в) часть пятую дополнить словами "(за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)";

3) часть третью статьи 66 дополнить словами "(за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)";

4) дополнить статьей 66.1 следующего содержания:

"Статья 66.1. Сведения о трудовой деятельности

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее 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 сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, 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.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) 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.

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.";

5) в части пятой статьи 80 слова "трудовую книжку," заменить словами "трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать";

6) части четвертую - шестую статьи 84.1 изложить в следующей редакции:

"В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их 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. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, 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).";

7) абзац девятый части первой статьи 165 изложить в следующей редакции:

"в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) при увольнении работника;";

8) абзац четвертый статьи 234 изложить в следующей редакции:

"задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;";

9) в статье 283 первое предложение изложить в следующей редакции: "Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.";

10) часть первую статьи 309 дополнить словами "(за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)";

11) часть девятую статьи 341.2 дополнить словами "и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса)";

12) часть первую статьи 392 дополнить словами "или со дня предоставления работнику в связи с его увольнением сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у работодателя по последнему месту работы";

13) часть восьмую статьи 394 изложить в следующей редакции:

"Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в трудовой книжке или сведениях о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.".

**Статья 2**

1. В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

1) **принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости)** с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) **уведомление по 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме** об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном [частью 2](#Par77) настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. **Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения** работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) **или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии** со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. **В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации**.

3. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, **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 Трудового кодекса Российской Федерации.**

4. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

5. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных [частью 2](#Par77) настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных [частью 2](#Par77) настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных [частью 2](#Par77) настоящей статьи.

7. Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке, установленном настоящей статьей, сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

8. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а **трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.**

9. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации.

10. Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

**Статья 3**

Настоящий Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2020 года.

Президент

Российской Федерации

В.ПУТИН

Москва, Кремль

16 декабря 2019 года

N 439-ФЗ

|  |  |
| --- | --- |
| 16 декабря 2019 года | N 436-ФЗ |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН "ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ**

**(ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОМ) УЧЕТЕ В СИСТЕМЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО**

**ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ"**

Принят

Государственной Думой

3 декабря 2019 года

Одобрен

Советом Федерации

11 декабря 2019 года

**Статья 1**

Внести в Федеральный закон от 1 апреля 1996 года N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2001, N 44, ст. 4149; 2003, N 1, ст. 13; 2005, N 19, ст. 1755; 2007, N 30, ст. 3754; 2008, N 18, ст. 1942; N 30, ст. 3616; 2009, N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6417, 6454; 2010, N 31, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 50, ст. 6597; 2011, N 29, ст. 4291; N 45, ст. 6335; N 49, ст. 7037, 7057, 7061; 2012, N 50, ст. 6965, 6966; 2013, N 14, ст. 1668; N 49, ст. 6352; N 52, ст. 6986; 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3394; N 30, ст. 4217; N 45, ст. 6155; N 49, ст. 6915; 2016, N 1, ст. 5; N 18, ст. 2512; N 27, ст. 4183; 2017, N 1, ст. 12; 2018, N 27, ст. 3947; N 31, ст. 4857, 4858; 2019, N 14, ст. 1461) следующие изменения:

1) преамбулу после слов "в системе обязательного пенсионного страхования," дополнить словами "учета сведений о трудовой деятельности,";

2) в статье 1:

а) абзац третий после слов "в системе обязательного пенсионного страхования," дополнить словами "учета сведений о трудовой деятельности,";

б) абзац седьмой после слов "в системе обязательного пенсионного страхования," дополнить словами "сведений о трудовой деятельности для обеспечения возможности использования данных сведений при его трудоустройстве, а также в целях";

в) дополнить новым абзацем одиннадцатым следующего содержания:

"раздел "Сведения о трудовой деятельности" - раздел индивидуального лицевого счета, в котором содержатся сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже зарегистрированного лица, его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении. В целях настоящего Федерального закона в части формирования сведений о трудовой деятельности под трудовой деятельностью понимаются периоды работы по трудовому договору, периоды замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной гражданской и муниципальной службы, а также в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц иные периоды профессиональной служебной деятельности;";

г) абзацы одиннадцатый - пятнадцатый считать соответственно абзацами двенадцатым - шестнадцатым;

3) в статье 3:

а) дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

"учет сведений о трудовой деятельности для использования данных сведений зарегистрированными лицами при трудоустройстве, а также в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций;";

б) абзацы пятый - десятый считать соответственно абзацами шестым - одиннадцатым;

4) в статье 6:

а) в пункте 1.2 слово "(разделов)" заменить словами ", а также раздела "Сведения о трудовой деятельности";

б) дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

"2.1. В разделе "Сведения о трудовой деятельности" указываются:

1) место работы:

наименование страхователя, сведения об изменении наименования страхователя, основание изменения его наименования (реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования страхователя);

регистрационный номер страхователя;

2) сведения о выполняемой работе и периодах работы:

сведения о приеме на работу с указанием (при наличии) структурного подразделения страхователя, в которое принят работник;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

сведения о переводах на другую постоянную работу;

сведения об увольнении, основаниях и о причинах прекращения трудовых отношений;

реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений;

3) информация о подаче зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.";

5) абзац третий пункта 2 статьи 8 дополнить предложением следующего содержания: "Сведения о трудовой деятельности представляются страхователем в соответствии с пунктами 2.4 - 2.6 статьи 11 настоящего Федерального закона.";

6) в абзаце седьмом пункта 2 статьи 9 слова "одновременно с заявлением о снятии его с регистрационного учета в качестве страхователя" заменить словами "не позднее дня прекращения статуса адвоката, полномочий нотариуса";

7) в статье 11:

а) пункт 1 после цифр "2 - 2.2" дополнить словами "и 2.4";

б) дополнить пунктами 2.4 - 2.6 следующего содержания:

"2.4. Страхователь представляет о работающих у него зарегистрированных лицах в случаях приема на работу, переводов на другую постоянную работу и увольнения, подачи зарегистрированными лицами заявлений о продолжении ведения страхователем трудовых книжек в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении страхователем зарегистрированным лицам сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации следующие сведения:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета;

2) фамилию, имя, отчество;

3) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные пунктом 2.1 статьи 6 настоящего Федерального закона.

2.5. Указанные в пункте 2.4 настоящей статьи сведения представляются:

1) с 1 января 2020 года - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место случаи, указанные в пункте 2.4 настоящей статьи. 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.

При отсутствии у зарегистрированного лица случаев, указанных в пункте 2.4 настоящей статьи, сведения о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя на такое зарегистрированное лицо представляются не позднее 15 февраля 2021 года;

2) с 1 января 2021 года:

в случаях перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подача соответствующего заявления;

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 трудовых отношений.

2.6. Страхователь в случае, если численность работающих у него зарегистрированных лиц за предшествующий отчетный период - месяц составляет 25 и более лиц, представляет указанные в пункте 2.4 настоящей статьи сведения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". В таком же порядке сведения могут представляться страхователем, численность работающих зарегистрированных лиц у которого за предшествующий отчетный период - месяц составляет менее 25 лиц.

Формирование сведений о трудовой деятельности в форме электронного документа осуществляется страхователем с использованием программно-технических средств, применяемых им для автоматизации своей деятельности, или с использованием электронного сервиса, предоставленного на безвозмездной основе Пенсионным фондом Российской Федерации.

Особенности представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, иными федеральными государственными органами и Пенсионным фондом Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности, составляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации государственную тайну, и документы, содержащие такие сведения, представлению в органы Пенсионного фонда Российской Федерации не подлежат.";

в) в пункте 3:

в абзаце первом цифры "2.3" заменить цифрами "2.4";

в абзаце втором цифры "2.3" заменить цифрами "2.4";

в абзаце третьем цифры "2.3" заменить цифрами "2.4", слова "одновременно с заявлением о снятии его с регистрационного учета в качестве страхователя" заменить словами "не позднее дня прекращения статуса адвоката, полномочий нотариуса";

8) в части второй статьи 16:

а) в абзаце пятом слова "включая информацию о состоянии специальной части индивидуального лицевого счета и" заменить словами "частей индивидуального лицевого счета, включая информацию о", слова "по форме, утверждаемой" заменить словами "а также раздела "Сведения о трудовой деятельности" по формам, утверждаемым";

б) дополнить абзацем следующего содержания:

"направлять федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия информацию о непредставлении страхователем в установленный срок либо представлении им неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 6 настоящего Федерального закона, в течение пяти рабочих дней со дня выявления указанного нарушения.";

9) статью 17 дополнить частью двадцать первой следующего содержания:

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

**Статья 2**

Настоящий Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2020 года.

Президент

Российской Федерации

В.ПУТИН

Москва, Кремль

16 декабря 2019 года

N 436-ФЗ

|  |  |
| --- | --- |
| Источник | <https://sozd.duma.gov.ru/bill/748758-7> |
| Стадия | Принят в 1 чтении |
| Текст по состоянию на | 03.12.2019 |

Вносится Правительством Российской Федерации

Проект

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН**

**О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации   
об административных правонарушениях в части установления административной ответственности за нарушение работодателем сроков представления сведений о трудовой деятельности либо   
за представление неполных и (или) недостоверных сведений**

**Статья 1**

Внести в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2010, № 1, ст. 1; 2013, № 52, ст. 6986; 2014, № 42, ст. 5615; 2016, № 27, ст. 4205) следующие изменения:

1) в статье 5.27:

а) в части 1 слова "3, 4 и 6" заменить словами "11, 3, 4 и 6 ";

б) дополнить частью 11 следующего содержания:

"11. Неоднократное нарушение работодателем сроков представления сведений о трудовой деятельности в информационную систему органа, осуществляющего индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования, либо неоднократное представление неполных и (или) недостоверныхсведений -

влечет предупреждение должностных лиц.";

в) дополнить примечанием следующего содержания:

"Примечание. Под неоднократным нарушением работодателем сроков представления сведений о трудовой деятельности   
в информационную систему органа, осуществляющего индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования, либо неоднократным представлением неполных и (или) недостоверныхсведений в части 11 настоящей статьи понимается совершение работодателем указанных действий два и более раза в течение года.";

2) в части 1 статьи 23.12 слова "частями 1, 3, 4 и 6 статьи 5.27" заменить словами "частями 1, 11, 3, 4 и 6 статьи 5.27".

**Статья 2**

Настоящий Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2020 года.

Президент

Российской Федерации

**Начало действия документа - 07.03.2020.**

Зарегистрировано в Минюсте России 21 февраля 2020 г. N 57578

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**

**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**

В соответствии с частью 9 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, N 51, ст. 7491) и пунктом 1 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. N 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3528; 2017, N 7, ст. 1093), приказываю:

Утвердить:

[форму](#Par36) "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" согласно приложению N 1;

[форму](#Par168) "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)" согласно приложению N 2;

[порядок](#Par289) заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" и формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)" согласно приложению N 3.

И.о. Министра

М.А.ТОПИЛИН

Приложение N 1

к приказу Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 20 января 2020 года N 23н

Форма СТД-Р

Сведения

о трудовой деятельности, предоставляемые

работнику работодателем

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о работнике: | | | | | | | | | |
| Фамилия | |  | |  | | | | | |
| Имя | |  | |  | | | | | |
| Отчество (при наличии) | | | | |  |  | | | |
| Дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| СНИЛС |  | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| Сведения о работодателе: | | | | | | | | | |
| Регистрационный номер в ПФР | | | | | | |  |  | |
| Работодатель (наименование) | | | | | | |  |  | |
| ИНН | | | | | | | |  |  |
| КПП | | | | | | | |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки |  |  |
|  |  | дата подачи |
| Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности |  |  |
|  |  | дата подачи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN 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), структурное подразделение | Код выполняемой функции (при наличии) | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность уполномоченного лица |  | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | М.П. (при наличии) | Для пересылки в электронном виде документ подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  дата |  |  |

Приложение N 2

к приказу Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 20 января 2020 года N 23н

Форма СТД-ПФР

Сведения

о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных

ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о зарегистрированном лице: | | | | | | |
| Фамилия | |  | |  | | |
| Имя | |  | |  | | |
| Отчество (при наличии) | | | | |  |  |
| Дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ | | | | | | |
| СНИЛС |  | |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки |  |  |
|  |  | дата подачи |
| Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности |  |  |
|  |  | дата подачи |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Работодатель (наименование), регистрационный номер в ПФР | 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), структурное подразделение | Код выполняемой функции (при наличии) | | | | 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 |
|  |  |  | |  | | | |  |  | | | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  | | | |  |  | | | |  |  |  |  | |  |
|  |  |  | |  | | | |  |  | | | |  |  |  |  | |  |
|  | | | | |  | |  | | |  |  | | | | | |
| Должность уполномоченного лица территориального органа ПФР | | | | |  | | (Подпись) | | |  | (Расшифровка подписи) | | | | | |
|  | | |  | | | М.П. (при наличии) | | | | | | Для пересылки в электронном виде документ подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица | | | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  (дата) | | |  | | |  | | | | | |

Приложение N 3

к приказу Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 20 января 2020 года N 23н

**ПОРЯДОК**

**ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ "СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКУ РАБОТОДАТЕЛЕМ (СТД-Р)" И ФОРМЫ**

**"СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ**

**ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (СТД-ПФР)"**

**I. Общие требования**

1.1. Формы "[Сведения](#Par36) о трудовой деятельности (СТД-Р)" (далее - форма СТД-Р) и "[Сведения](#Par168) о трудовой деятельности (СТД-ПФР)" (далее - форма СТД-ПФР) формируются на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между работодателем (страхователем) и работником (зарегистрированным лицом), и содержит сведения о трудовой деятельности работника (зарегистрированного лица), его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении (далее - кадровые мероприятия).

1.2. Формы [СТД-Р](#Par36) и [СТД-ПФР](#Par168) могут быть сформированы и представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

1.3. [Форма СТД-Р](#Par36) формируется и представляется способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

1.4. [Форма СТД-ПФР](#Par168) формируется и представляется из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации по обращению зарегистрированного лица способом, указанным при обращении.

**II. Порядок заполнения** [**формы**](#Par36) **"Сведения о трудовой**

**деятельности (СТД-Р)"**

2.1. Заполнение сведений о работнике.

Поля ["Фамилия"](#Par41), ["Имя"](#Par44), "[Отчество](#Par47) (при наличии)" заполняются на русском языке в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

Поля ["Фамилия"](#Par41) и (или) ["Имя"](#Par44) обязательны для заполнения.

В [поле](#Par50) "Дата рождения" указывается дата рождения работника в формате "ДД.ММ.ГГГГ.".

В [поле](#Par51) "СНИЛС" указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (далее - СНИЛС), в отношении которого формируется [форма СТД-Р](#Par36).

СНИЛС должен состоять из 11 цифр по формату XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX.

Сведения, указанные в вышеперечисленных полях, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда Российской Федерации <1>.

--------------------------------

<1> Постановление Правления ПФР от 13 июня 2019 г. N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа" (зарегистрировано Минюстом России 18 сентября 2019 г. регистрационный N 55951).

2.2. Заполнение [раздела](#Par55) "Сведения о работодателе".

В [поле](#Par56) "Регистрационный номер в ПФР" указывается регистрационный номер страхователя, присвоенный ему при регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию.

Регистрационный номер страхователя должен состоять из 12 цифр по следующему формату XXX-XXX-XXXXXX.

В [поле](#Par59) "Работодатель (наименование)" указываются наименование организации в соответствии с учредительными документами (допускается наименование в латинской транскрипции), наименование отделения иностранной организации, осуществляющей деятельность на территории Российской Федерации, обособленного подразделения. При формировании [формы СТД-Р](#Par36) индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, главой крестьянского (фермерского) хозяйства указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью, без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

В [поле](#Par62) "ИНН" указывается идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН).

Для юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

Для физического лица ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

В [поле](#Par62) "ИНН", состоящем из 12 знакомест, показатель ИНН плательщика, имеющий десять знаков, записывается в первых десяти знакоместах, в двух последних ставится прочерк.

В [поле](#Par65) "КПП" указывается код причины постановки на учет по месту нахождения организации (далее - КПП) в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации.

КПП по месту нахождения обособленного подразделения указывается в соответствии с уведомлением о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленного подразделения на территории Российской Федерации. КПП должен состоять из 9 цифр либо отсутствовать.

2.3. Заполнение сведений о дате подачи заявления [о продолжении](#Par69) ведения трудовой книжки либо [о предоставлении](#Par75) сведений о трудовой деятельности (далее - заявления).

В [поле](#Par74) "Дата подачи" указывается дата подачи соответствующего заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Данное [поле](#Par74) заполняется тем работодателем, которому подано соответствующее заявление.

2.4. Заполнение сведений о трудовой деятельности работника.

В [графе](#Par85) "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения" указывается дата кадрового мероприятия в формате "ДД.ММ.ГГГГ".

В [графе](#Par86) "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 работодателем с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и другие) |
| 5 | УВОЛЬНЕНИЕ | Увольнение с работы |

В [графе](#Par89) "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" подраздела "Наименование" указываются наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы и наименование структурного подразделения (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 наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками или соответствующими положениям профессиональных стандартов <2> или реестров соответствующих должностей.

--------------------------------

<2> Статья 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 18, ст. 2625).

Для государственных и муниципальных служащих также указывается код должности по соответствующему реестру должностей.

Установление (присвоение) работодателем 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 другие).

При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

[Графа](#Par90) "Код выполняемой функции (при наличии)" заполняется с 1 января 2021 года на основании профессиональных стандартов в случае принятия работодателем решения об их применении.

В [графе](#Par90) "Код выполняемой функции (при наличии)" указывается соответствующий код, состоящий из семи цифро-буквенных знаков в формате "XX.XXX-X-X", где:

первые пять цифровых знаков, разделенные точкой, это код наименования вида профессиональной деятельности (раздел I профессионального стандарта), содержащего обобщенную трудовую функцию, к которой относится выполняемая работником работа по должности (профессии), специальности (раздел III профессионального стандарта);

последние два цифро-буквенных знака (раздел II профессионального стандарта) - буквенный знак кода обобщенной трудовой функции и цифровой знак - уровень квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция.

В [графе](#Par91) "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 Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, являющиеся основанием для увольнения.

В [графе](#Par92) "Наименование документа" подраздела "Основание" указываются данные документа, подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений (приема, перевода, приостановления, увольнения и другое), - наименование документа, дата и номер документа (приказа (распоряжения), иного решения или документа).

В [графе](#Par93) "Дата" подраздела "Основание" дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

В [графе](#Par94) "Номер документа" подраздела "Основание" указывается номер приказа (распоряжения) или иного документа без указания знака "N".

В случае, если сведения о трудовой деятельности работника были отменены, то полностью заполняются графы с [1](#Par95) по [10](#Par104) и в [графе](#Par84) "Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении" проставляется "X".

В случае если сведения были скорректированы (исправлены), то в форме отражаются как отмененные сведения с заполненной [графой](#Par84) "Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении", так и скорректированные (исправленные) сведения.

2.5. В случае если за время работы работника наименование работодателя изменяется, то об этом отдельной строкой в [графе](#Par86) "Сведения о приеме, переводе, увольнении" раздела "Сведения о трудовой деятельности" указывается "Переименование".

В [графе](#Par85) "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения" указывается дата, с которой произошло изменение наименования страхователя, в формате "ДД.ММ.ГГГГ".

В [графе](#Par89) "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" указывается, что "старое наименование работодателя" с конкретного числа переименовано в "новое наименование работодателя".

В графах "[Наименование](#Par92) документа", ["Дата"](#Par93), "[Номер](#Par94) документа" подраздела "Основание" указываются реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования работодателя.

2.6. [Форма СТД-Р](#Par36) предоставляется работодателем по заявлению работника или при его увольнении и содержит сведения о периоде работы у данного работодателя <3>.

--------------------------------

<3> Статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2019, N 51 (часть I), ст. 7491).

2.7. [Форма СТД-Р](#Par36) может быть представлена работнику на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

[Форма СТД-Р](#Par36) на бумажном носителе заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии). Работодатель, не являющийся юридическим лицом, заверяет документы личной подписью. Позиции "Должность уполномоченного лица", "Расшифровка подписи" (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обязательны к заполнению.

**III. Порядок заполнения** [**формы**](#Par168) **"Сведения о трудовой**

**деятельности (СТД-ПФР)"**

3.1. [Форма СТД-ПФР](#Par168) заполняется на основании сведений, хранящихся в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2. Заполнение сведений о зарегистрированном лице.

Поля ["Фамилия"](#Par173), ["Имя"](#Par176), "[Отчество](#Par179) (при наличии)" заполняются на русском языке в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

Поля ["Фамилия"](#Par173) и (или) ["Имя"](#Par176) обязательны для заполнения.

В [поле](#Par182) "Дата рождения" указывается дата рождения зарегистрированного лица в формате "ДД.ММ.ГГГГ.".

В [поле](#Par183) "СНИЛС" указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (далее - СНИЛС), в отношении которого представляется [форма СТД-ПФР](#Par168).

СНИЛС должен состоять из 11 цифр по формату XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX.

3.3. Заполнение сведений о дате подачи заявлений.

В [поле](#Par192) "Дата подачи" указывается дата подачи соответствующего заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ.

3.4. В [позиции](#Par201) "Работодатель (наименование), регистрационный номер в ПФР" указывается наименование страхователя, представившего сведения о трудовой деятельности на зарегистрированное лицо, его регистрационный номер в ПФР для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации <4>.

--------------------------------

<4> Пункт 2.4 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401).

3.5. Заполнение сведений о трудовой деятельности.

Сведения заполняются в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному [пунктами 2.4](#Par329) - [2.5](#Par370) настоящего порядка.

3.6. [Форма СТД-ПФР](#Par168) на бумажном носителе заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации. Позиции "[Должность](#Par264) уполномоченного лица территориального органа ПФР", "[Расшифровка](#Par268) подписи" (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обязательны к заполнению.

3.7. В случае если [форма СТД-ПФР](#Par168) формируется в электронном виде по запросу зарегистрированного лица в Личном кабинете на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации или через Единый портал государственных услуг, документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

Начало действия документа - 04.02.2020.

Зарегистрировано в Минюсте России 23 января 2020 г. N 57251

**ПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**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**

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 и пунктом 2.4 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160075), частью 10 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 года N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16 декабря 2019 г. N 0001201912160070) Правление Пенсионного фонда Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить:

[форму](#Par35) "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

[Порядок](#Par183) заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

[формат](#Par306) сведений для формы "Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица" в электронном виде согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Председателя Правления Пенсионного фонда Российской Федерации Петрову Н.В.

Председатель

А.ДРОЗДОВ

Приложение 1

Утверждена

постановлением Правления ПФР

от 25 декабря 2019 г. N 730п

Форма СЗВ-ТД

Сведения

о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о страхователе: | | | |  |  |
| 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 |  |  |  |  |
|  |  | дата подачи |  | Признак отмены |
| Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности |  |  |  |  |
|  |  | дата подачи |  | Признак отмены |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отчетный период: |  |  |  | месяц |  |  |  | год |
| (01 - январь, 02 - февраль, 03 - март, 04 - апрель, 05 - май, 06 - июнь, 07 - июль, 08 - август, 09 - сентябрь, 10 - октябрь, 11 - ноябрь, 12 - декабрь) | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 | Наименование | | | Основание | | |
| Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение | Код выполняемой функции (при наличии) | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| Наименование должности руководителя | |  | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи) |
|  | |  |  |  |  |
| М.П. (при наличии) | | | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  (дата) |  | | | | |

Приложение 2

Утвержден

постановлением Правления ПФР

от 25 декабря 2019 г. N 730п

**ПОРЯДОК**

**ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ "СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА (СЗВ-ТД)"**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила заполнения [формы](#Par35) "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)" (далее - форма СЗВ-ТД) и представления ее в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - территориальный орган ПФР).

1.2. [Форма](#Par35) СЗВ-ТД заполняется на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между страхователем и зарегистрированным лицом, и содержит сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении.

1.3. [Форма](#Par35) СЗВ-ТД является документом персонифицированного учета.

1.4. [Форма](#Par35) СЗВ-ТД заполняется и представляется страхователями в территориальный орган ПФР на всех зарегистрированных лиц (включая лиц, работающих по совместительству и на дистанционной работе), с которыми заключены или прекращены трудовые (служебные) отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160070) или иными федеральными законами, в отношении которых произведены другие кадровые изменения (в том числе перевод на другую постоянную работу, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и другие), а также в случае подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160070) либо о представлении ему страхователем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2019, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160070) (далее - кадровые мероприятия, заявление о продолжении ведения трудовой книжки, заявление о представлении сведений о трудовой деятельности соответственно).

1.5. [Форма](#Par35) СЗВ-ТД представляется в том числе государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц в соответствии с абзацем третьим пункта 2.6 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160075).

1.6. [Форма](#Par35) СЗВ-ТД представляется, начиная с 1 января 2020 года, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проведены кадровые мероприятия или подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности <1>.

--------------------------------

<1> Пункт 2.5 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160075).

1.7. При представлении [формы](#Par35) СЗВ-ТД впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности (о последнем кадровом мероприятии) по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя. В случае отсутствия в течение 2020 года у зарегистрированного лица кадровых мероприятий и (или) заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности сведения о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя на такое зарегистрированное лицо представляются не позднее 15 февраля 2021 года <2>.

--------------------------------

<2> Пункт 2.5 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160075).

1.8. Начиная с 1 января 2021 года, [форма](#Par35) 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 <3>. При представлении сведений об увольнении зарегистрированного лица в [форму](#Par35) СЗВ-ТД включаются сведения о проведенных кадровых мероприятиях в отношении зарегистрированного лица, по которым отчетный период-месяц не завершен либо сведения за предыдущий отчетный период-месяц не представлены.

--------------------------------

<3> Пункт 2.5 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160075).

1.9. Страхователь представляет [форму](#Par35) СЗВ-ТД в форме электронного документа. В случае если численность работающих у него зарегистрированных лиц менее 25, он может представлять [форму](#Par35) СЗВ-ТД на бумажном носителе.

1.10. В случае представления [формы](#Par35) СЗВ-ТД на бумажном носителе страхователь заполняет ее чернилами, шариковой ручкой (могут использоваться любые цвета, кроме красного и зеленого) печатными буквами или при помощи средств вычислительной техники без помарок, исправлений и без каких-либо сокращений.

1.11. Документ заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии). Страхователь (работодатель), не являющийся юридическим лицом, заверяет входящие документы личной подписью. Позиции "[Наименование](#Par158) должности руководителя", "[Расшифровка](#Par162) подписи" (указывается Ф.И.О. полностью) обязательны к заполнению.

1.12. [Форма](#Par35) СЗВ-ТД в форме электронного документа представляется страхователем по [форматам](#Par306) согласно приложению 3 к настоящему постановлению и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2016, N 26, ст. 3889).

**II. Правила заполнения формы "Сведения о трудовой**

**деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)"**

**2.1. Заполнение сведений о страхователе.**

2.1.1. В [поле](#Par41) "Регистрационный номер в ПФР" указывается регистрационный номер страхователя, присвоенный ему при регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию.

Регистрационный номер страхователя должен состоять из 12 цифр по следующему формату XXX-XXX-XXXXXX.

2.1.2. В [поле](#Par44) "Работодатель (наименование)" указываются наименование организации в соответствии с учредительными документами (допускается наименование в латинской транскрипции), наименование отделения иностранной организации, осуществляющей деятельность на территории Российской Федерации, обособленного подразделения. При представлении сведений индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, главой крестьянского (фермерского) хозяйства указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью, без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

2.1.3. В [поле](#Par47) "ИНН" указывается идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН).

Для юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

Для физического лица ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

В [поле](#Par47) "ИНН", состоящем из 12 знакомест, показатель ИНН плательщика, имеющий десять знаков, записывается в первых десяти знакоместах, в двух последних ставится прочерк.

2.1.4. В [поле](#Par50) "КПП" указывается код причины постановки на учет по месту нахождения организации (далее - КПП) в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации.

КПП по месту нахождения обособленного подразделения указывается в соответствии с уведомлением о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленного подразделения на территории Российской Федерации. КПП должен состоять из 9 цифр либо отсутствовать.

**2.2. Заполнение сведений о зарегистрированном лице.**

2.2.1. Поля ["Фамилия"](#Par54), ["Имя"](#Par57), "[Отчество](#Par60) (при наличии)" заполняются на русском языке в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

Поля ["Фамилия"](#Par54) и (или) ["Имя"](#Par57) обязательны для заполнения.

2.2.2. В [поле](#Par62) "Дата рождения" указывается дата рождения зарегистрированного лица.

2.2.3. В [поле](#Par63) "СНИЛС" указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (далее - СНИЛС), в отношении которого представляется форма СЗВ-ТД.

СНИЛС должен состоять из 11 цифр по формату XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX.

2.2.4. Сведения, указанные в вышеперечисленных полях, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда Российской Федерации <4>.

--------------------------------

<4> Постановление Правления ПФР от 13 июня 2019 г. N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа" (зарегистрировано Минюстом России 18 сентября 2019 г., регистрационный N 55951).

**2.3. Заполнение сведений о дате подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности (далее - заявления).**

В [поле](#Par74) "Дата подачи" указывается дата подачи соответствующего заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле заполняется тем работодателем, которому подано соответствующее заявление.

При необходимости представления корректирующей даты подачи зарегистрированным лицом одного из заявлений представляется [форма](#Par35) СЗВ-ТД, где в соответствующей строке заполняется новая дата подачи заявления.

В случае необходимости отмены ранее представленных сведений о подаче заявлений в соответствующей строке указывается ранее указанная дата и в [поле](#Par76) "Признак отмены" проставляется знак "X".

**2.4. Заполнение сведений об отчетном периоде.**

[Раздел](#Par88) "Отчетный период" заполняется при ежемесячном представлении формы СЗВ-ТД.

Номер месяца календарного года указывается в формате ММ, а год, за который представляется [форма](#Par35) СЗВ-ТД, - в формате ГГГГ.

2.5. [Сведения](#Par100) о трудовой деятельности зарегистрированного лица заполняются в следующем порядке:

2.5.1. В [графе](#Par99) "N п/п" указывается порядковый номер кадрового мероприятия в рамках представляемой формы СЗВ-ТД.

2.5.2. В [графе](#Par102) "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения" указывается дата кадрового мероприятия в формате "ДД.ММ.ГГГГ".

2.5.3. В [графе](#Par103) "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 |

2.5.4. В [графе](#Par106) "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" подраздела "Наименование" указываются наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы и наименование структурного подразделения (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 наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками или соответствующими положениям профессиональных стандартов <5> или реестров соответствующих должностей.

--------------------------------

<5> Статьи 57, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2015, N 18, ст. 2625).

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 <6>, вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

--------------------------------

<6> В соответствии со статьей 47 Уголовного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 25, ст. 2954; 2011, N 50, ст. 7362) и статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2013, N 27, ст. 3477).

2.5.5. В [графе](#Par107) "Код выполняемой функции (при наличии)" (заполняется с 1 января 2021 года (при наличии) указывается соответствующий код, состоящий из семи цифро-буквенных знаков в формате "XX.XXX-X-X", где:

первые пять цифровых знаков, разделенные точкой - это код наименования вида профессиональной деятельности (раздел I профессионального стандарта), содержащего обобщенную трудовую функцию, к которой относится выполняемая работником работа по должности (профессии), специальности (раздел III профессионального стандарта);

последние два цифро-буквенных знака (раздел II профессионального стандарта) - буквенный знак кода обобщенной трудовой функции и цифровой знак - уровень квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция.

2.5.6. В [графе](#Par108) "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 Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, являющиеся основанием для увольнения.

2.5.7. В [графе](#Par109) "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).

2.5.8. В [графе](#Par110) "Дата" подраздела "Основание" дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

2.5.9. В [графе](#Par111) "Номер документа" подраздела "Основание" указывается номер приказа (распоряжения) или иного документа без указания знака "N".

2.6. В случае если требуется отменить запись в ранее представленных страхователем сведениях о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, страхователем представляется [форма](#Par35) СЗВ-ТД, заполненная в полном соответствии с первоначальными сведениями, которые требуется отменить, при этом в [графе](#Par101) "Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении" проставляется знак "X".

2.7. В случае если требуется скорректировать (исправить) ранее представленные сведения о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, необходимо отменить ранее представленные сведения в соответствии с [пунктом 2.6](#Par288) настоящего Порядка, и в следующей строке заполнить скорректированные (исправленные) сведения.

2.8. Если за время работы зарегистрированного лица наименование страхователя изменяется, то об этом отдельной строкой в [графе](#Par103) "Сведения о приеме, переводе, увольнении" раздела "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица" указывается "Переименование".

В [графе](#Par102) "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения" указывается дата, с которой произошло изменение наименования страхователя, в формате "ДД.ММ.ГГГГ".

В [графе](#Par106) "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" подраздела "Наименование" указывается, что "Старое наименование" с конкретного числа переименовано в "Новое наименование страхователя".

В графах "[Наименование](#Par109) документа", ["Дата"](#Par110), "[Номер](#Par111) документа" подраздела "Основание" указываются реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования страхователя.

2.9. При представлении сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица по состоянию на 1 января 2020 года страхователем представляется [форма](#Par35) СЗВ-ТД, заполненная в соответствии с [подпунктами 2.5.1](#Par244) - [2.5.8](#Par286) настоящего Порядка, со сведениями о последнем (по состоянию на указанную дату) кадровом мероприятии.

Приложение 3

Утвержден

постановлением Правления ПФР

от 25 декабря 2019 г. N 730п

**ФОРМАТ**

**СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ФОРМЫ "СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**(СЗВ-ТД) ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА" В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

**1. Объявленные пространства имен**

**Таблица 1. Пространства имен**

|  |  |
| --- | --- |
| Префикс | Пространство имен |
| xs | http://www.w3.org/2001/XMLSchema |
| АФ5 | http://пф.рф/АФ/2018-12-07 |
| УТ2 | http://пф.рф/УТ/2017-08-21 |

**2. Типы данных для информационного обмена по электронным трудовым книжкам**

**Простые типы**

**Таблица 2. Типы данных для информационного обмена**

**по электронным трудовым книжкам: Простые типы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Стандартный тип | Ограничения на тип | Описание |
| УТ2:ТипGUID | xs:string | Шаблон: ([0-9a-fA-F]{8}-[0-9a-fA-F]{4}-[0-9a-fA-F]{4}-[0-9a-fA-F]{4}-[0-9a-fA-F]{12})|(\{[0-9a- | Тип, используемый для представления правила заполнения глобального идентификатора из пространства http://microsoft.com/wsdl/types/. |
|  |  | fA-F]{8}-[0-9a-fA-F]{4}-[0-9a-fA-F]{4}-[0-9a-fA-F]{4}-[0-9a-fA-F]{12}\}) | Реализация спецификации стандарта http://www.ietf.org/rfc/rfc4122.txt |
| УТ2:ТипДень | xs:integer | Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1  Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 31  Максимальное количество цифр: 2  Шаблон: \d+ | Тип, используемый для представления календарного номера дня в месяце |
| УТ2:ТипИНН | xs:string | Шаблон: \d{10}  Шаблон: \d{12} | Тип, используемый для представления 12-значного ИНН физического лица или 10-значного ИНН юридического лица |
| УТ2:ТипКПП | xs:string | Шаблон: \d{9} | Тип, используемый для представления 9-значного КПП юридического лица |
| УТ2:ТипМесяц | xs:integer | Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 12  Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1  Шаблон: \d+ | Тип, используемый для представления календарного (порядкового) номера месяца в году |
| УТ2:ТипНепустаяСтрока | xs:normalizedString | Минимальная длина: 1 | Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых обязательно (то есть значение не может быть пустым) |
| УТ2:ТипРегНомер | xs:string | Шаблон: \d{3}-\d{3}-\d{6} | Тип, используемый для представления регистрационного номера страхователя, который присваивается ПФР |
| УТ2:ТипСтраховойНомер | xs:string | Шаблон: \d{3}-\d{3}-\d{3} \d{2}  Шаблон: \d{3}-\d{3}-\d{3}-\d{2} | Тип, используемый для представления страхового номера индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (СНИЛС) в формате XXX-XXX-XXX CC или XXX-XXX-XXX-CC |

**Составные типы**

**Базовый унифицированный тип, использующийся для представления ФИО физического лица (далее - УТ2:ТипФИО)**

Базовый унифицированный тип, использующийся для представления ФИО физического лица

**Таблица 3. Составной тип УТ2:ТипФИО**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Позиция | Компонент | Представление | Тип | Признак обязательности | Ограничения (расширение) | Описание |
| 1 | УТ2:Фамилия | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Фамилия физического лица  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 2 | УТ2:Имя | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Имя физического лица  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 3 | УТ2:Отчество | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Отчество физического лица  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |

**3. Электронные трудовые книжки (ЭТК)**

Структура имени файла внутреннего информационного обмена должна быть следующей:

ПФР\_[рег.номер]\_[код документа]\_[дата формирования файла]\_[GUID].xml, где:

- [рег.номер] - номер, под которым страхователь зарегистрирован как плательщик страховых взносов, с указанием кодов региона и района по классификации, принятой в ПФР;

- [код документа] - код формы документов, содержащихся в файле;

- [дата формирования файла] - дата в формате ГГГГММДД;

- [GUID] - глобальный уникальный идентификатор, обеспечивающий уникальность электронного документа. Значение GUID должно быть идентично значению GUID документа, содержащегося в файле. Реализация спецификации стандарта http://www.ietf.org/rfc/rfc4122.txt.

Пример правильно сформированного имени файла:

ПФР\_034-012-008689\_СЗВ-ТД\_20190401\_b26caf26-0c3c-4cfl-bl01-lf65f4540df0.xml

**3.1. Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)**

**Структура документа СЗВ-ТД**

Пространство имен по умолчанию: http://пф.рф/СЗВ-ТД/2019-12-20

**Таблица 4. Электронный документ СЗВ-ТД**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Позиция | Компонент | Представление | Тип | Признак обязательности | Ограничения (расширение) | Описание |
| 1 | ЭДПФР | Блок |  | Да |  | Корневой элемент |
| 1.1 | СЗВ-ТД | Блок |  | Да |  | Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица |
| 1.1.1 | Работодатель | Блок |  | Да |  | Блок сведений о страхователе, предоставившем форму |
| 1.1.1.1 | УТ2:РегНомер | Элемент | УТ2:ТипРегНомер | Да |  | Регистрационный номер в ПФР  Тип описан в [таблице 2](#Par368) |
| 1.1.1.2 | НаименованиеОрганизации | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Да |  | Полное наименование работодателя  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 1.1.1.3 | УТ2:ИНН | Элемент | УТ2:ТипИНН | Да |  | Индивидуальный номер налогоплательщика  Тип описан в [таблице 2](#Par349) |
| 1.1.1.4 | УТ2:КПП | Элемент | УТ2:ТипКПП | Нет |  | Код причины постановки на учет  Тип описан в [таблице 2](#Par354) |
| 1.1.2 | ОтчетныйПериод | Блок |  | Нет |  | Блок сведений о периоде, за который представляются сведения |
| 1.1.2.1 | Месяц | Элемент | УТ2:ТипМесяц | Да |  | Месяц, за который представляются сведения. Возможные значения:  01 - январь;  02 - февраль;  03 - март;  04 - апрель;  05 - май;  06 - июнь;  07 - июль;  08 - август;  09 - сентябрь;  10 - октябрь;  11 - ноябрь;  12 - декабрь  Тип описан в [таблице 2](#Par358) |
| 1.1.2.2 | КалендарныйГод | Элемент | xs:gYear | Да | Шаблон: \d{4} | Календарный год, к которому относится месяц, за который представляются сведения |
| 1.1.3 | ЗЛ | Блок |  | Да | Максимальное количество появлений: Неограниченно | Блок сведений о зарегистрированном лице |
| 1.1.3.1 | УТ2:ФИО | Блок | УТ2:ТипФИО | Да |  | ФИО зарегистрированного лица  Тип описан в [таблице 3](#Par384) |
| 1.1.3.2 | ЛИБО ДатаРождения | Выбор | xs:date | Да |  | Дата рождения зарегистрированного лица |
| ЛИБО ДатаРожденияОсобая |  |  | Дата рождения  зарегистрированного лица без указания месяца и/или дня месяца рождения  Блок описан в [таблице 5](#Par811) |
| 1.1.3.3 | УТ2:СНИЛС | Элемент | УТ2:ТипСтраховойНомер | Да |  | СНИЛС зарегистрированного лица  Тип описан в [таблице 2](#Par372) |
| 1.1.3.4 | Заявления | Блок |  | Нет |  | Блок сведений о заявлениях |
| 1.1.3.4.1 | ЗаявлениеОПродолжении | Блок |  | Нет |  | Заявление о продолжении ведения трудовой книжки |
| 1.1.3.4.1.1 | Дата | Элемент | xs:date | Нет |  | Дата подачи заявления |
| 1.1.3.4.12 | СтатусЗаявленияОПродолжении | Элемент | xs:integer | Да | Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1  Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 2 | Статус заявления.  Возможные значения:  1 - подано;  2 - отменено |
| 1.1.3.4.2 | ЗаявлениеОПредоставлении | Блок |  | Нет |  | Заявление о представлении сведений о трудовой деятельности |
| 1.1.3.4.2.1 | Дата | Элемент | xs:date | Нет |  | Дата подачи заявления |
| 1.1.3.4.2.2 | СтатусЗаявленияОПредоставлении | Элемент | xs:integer | Да | Нижняя граница области допустимых значений включительно): 1  Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 2 | Статус заявления.  Возможные значения:  1 - подано;  2 - отменено |
| 1.1.3.5 | ТрудоваяДеятельность | Блок |  | Нет |  | Блок сведений о мероприятиях кадрового учета, сгруппированных по зарегистрированному лицу |
| 1.1.3.5.1 | ЛИБО Мероприятие | Выбор |  | Да |  | Блок сведений о мероприятии кадрового учета. Может быть указано несколько блоков  Последовательность описана в [таблице 6](#Par856) |
| ЛИБО МероприятиеОтменяемое |  |  | Сведения об отменяемом мероприятии кадрового учета. Может быть указано несколько блоков  Последовательность описана в [таблице 9](#Par1128) |
| 1.1.4 | ДатаЗаполнения | Элемент | xs:date | Да |  | Дата заполнения сведений |
| 1.1.5 | Руководитель | Блок |  | Да |  | Сведения о руководителе |
| 1.1.5.1 | УТ2:ФИО | Блок | УТ2:ТипФИО | Да |  | Фамилия, Имя, Отчество должностного лица. Обязательно для заполнения  Тип описан в [таблице 3](#Par384) |
| 1.1.5.2 | УТ2:Должность | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Да |  | Должность лица. Обязателен для заполнения  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 1.2 | СлужебнаяИнформация | Блок |  | Да |  | Служебная информация об электронном документе |
| 1.2.1 | АФ5:GUID | Элемент | УТ2:ТипGUID | Да |  | Глобальный идентификатор электронного документа, присваиваемый составителем. Относится к зоне идентификации документа. Реализация спецификации стандарта http://www.ietf.org/rfc/rfc4122.txt  Тип описан в [таблице 2](#Par327) |
| 1.2.2 | АФ5:ВОтветНа | Элемент | УТ2:ТипGUID | Нет |  | Глобальный идентификатор электронного документа, в ответ на который сформирован документ. Относится к зоне идентификации документа. Реализация спецификации стандарта  http://www.ietf.org/rfc/rfc4122.txt  Тип описан в [таблице 2](#Par327) |
| 1.2.3 | АФ5:ДатаВремя | Элемент | xs:dateTime | Да |  | Дата и время формирования электронного документа |
| 1.2.4 | АФ5:РеквизитыЭП | Блок |  | Нет |  | Сведения о реквизитах электронной подписи |
| 1.2.4.1 | АФ5:ОсновноеНазвание | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Основное название  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 1.2.4.2 | АФ5:Владелец | Блок | УТ2:ТипФИО | Да |  | ФИО владельца сертификата ЭП (кому выдан сертификат)  Тип описан в [таблице 3](#Par384) |
| 1.2.4.3 | АФ5:Издатель | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Да |  | Издатель сертификата ЭП  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 1.2.4.4 | АФ5:Идентификатор | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Да |  | Идентификатор сертификата ЭП  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 1.2.4.5 | АФ5:СрокДействия | Блок |  | Да |  | Срок действия сертификата ЭП |
| 1.2.4.5.1 | АФ5:С | Элемент | xs:dateTime | Да |  | Дата и время начала периода ("с") |
| 1.2.4.5.2 | АФ5:По | Элемент | xs:dateTime | Да |  | Дата и время окончания периода ("по") |
| 1.2.4.6 | АФ5:СрокДействияЗакрытогоКлюча | Блок |  | Нет |  | Срок действия закрытого ключа ЭП |
| 1.2.4.6.1 | АФ5:С | Элемент | xs:dateTime | Да |  | Дата и время начала периода ("с") |
| 1.2.4.6.2 | АФ5:По | Элемент | xs:dateTime | Да |  | Дата и время окончания периода ("по") |
| 1.3 | Signature | Блок | SignatureType | Нет |  | Электронная подпись (ЭП).  Электронный документ, для которого законодательством Российской Федерации предусмотрена юридически значимая подпись, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии со спецификацией XMLDSig |
| Тип объявлен в пространстве имен http://www.w3.оrg/2000/09/xmldsig# |

**Дата рождения зарегистрированного лица без указания месяца и/или дня месяца рождения**

Используется в документе: Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

**Таблица 5. Дата рождения зарегистрированного лица**

**без указания месяца и/или дня месяца рождения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Позиция | Компонент | Представление | Тип | Признак обязательности | Ограничения (расширение) | Описание |
| 1 | ДатаРожденияОсобая | Блок |  |  |  | Дата рождения зарегистрированного лица без указания месяца и/или дня месяца рождения |
| 1.1 | УТ2:День | Элемент | УТ2:ТипДень | Нет |  | День  Тип описан в [таблице 2](#Par342) |
| 1.2 | УТ2:Месяц | Элемент | УТ2:ТипМесяц | Нет |  | Месяц  Тип описан в [таблице 2](#Par358) |
| 1.3 | УТ2:Год | Элемент | xs:gYear | Да |  | Год |

**Блок сведений о мероприятии кадрового учета. Может быть указано несколько блоков**

Используется в документе: Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

**Таблица 6. Блок сведений о мероприятии кадрового**

**учета. Может быть указано несколько блоков**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Позиция | Компонент | Представление | Тип | Признак обязательности | Ограничения (расширение) | Описание |
| 1 | Мероприятие | Блок |  |  |  | Блок сведений о мероприятии кадрового учета. Может быть указано несколько блоков |
| 1.1 | UUID | Элемент | УТ2:ТипGUID | Да |  | UUID мероприятия  Тип описан в [таблице 2](#Par327) |
| 1.2 | Дата | Элемент | xs:date | Да |  | Дата проведения мероприятия |
| 1.3 | Вид | Элемент | xs:positiveInteger | Да | Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1  Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 6 | Вид сведений. Возможные значения:  1 - ПРИЕМ;  2 - ПЕРЕВОД;  3 - ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ;  4 - УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ);  5 - УВОЛЬНЕНИЕ;  6 - ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) |
| 1.4 | Сведения | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Иные сведения о мероприятии  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 1.5 | Должность | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Должность, специальность, профессия, квалификация.  Обязательно указывается для записей вида: ПРИЕМ, УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 1.6 | ЯвляетсяСовместителем | Элемент | xs:boolean | Нет |  | Совместитель. Возможные значения:  1 - да, является совместителем;  0 - нет, не является совместителем.  Отсутствие элемента соответствует "нет" |
| 1.7 | СтруктурноеПодразделение | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Структурное подразделение, в которое принят сотрудник  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 1.8 | ВидПР | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет | Минимальная длина: 1 Максимальная длина: 255 | Конкретный вид поручаемой работы  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 1.9 | КодВФ | Элемент | xs:string | Нет | Шаблон:  \d{2}\.\d{3}-[а-я|А-Я]-\d{1} | Код выполняемой функции |
| 1.10 | ЛИБО Номер статьи и пункт Трудового кодекса Российской Федерации, на основании которого было проведено расторжение трудового договора | Выбор |  | Нет |  | Номер статьи и пункт  Трудового кодекса Российской Федерации, на основании которого было проведено расторжение трудового договора  Последовательность описана в таблице 7 |
| ЛИБО ОснованиеУвольнения |  |  |  |  | Реквизиты иного нормативного акта  Блок описан в таблице 8 |
| 1.11 | Причина | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Причина увольнения  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 1.12 | ДатаС | Элемент | xs:date | Нет |  | Дата начала |
| 1.13 | ДатаПо | Элемент | xs:date | Нет |  | Дата окончания |
| 1.14 | Основание | Блок |  | Да | Максимальное количество появлений: 2 | Сведения о документе-основании для мероприятия. Может быть один или два блока |
| 1.14.1 | Наименование | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Да |  | Наименование документа-основания  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 1.14.2 | Дата | Элемент | xs:date | Да |  | Дата документа "ОТ" |
| 1.14.3 | Номер | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Да |  | Номер документа  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 1.14.4 | Серия | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Серия документа  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |

**Номер статьи и пункт Трудового кодекса Российской Федерации, на основании которого было проведено расторжение трудового договора**

Используется в документе: Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

**Таблица 7. Номер статьи и пункт Трудового кодекса**

**Российской Федерации, на основании которого было**

**проведено расторжение трудового договора**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Позиция | Компонент | Представление | Тип | Признак обязательности | Ограничения | Описание |
| 1 | Статья | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Номер статьи Трудового кодекса Российской Федерации  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 2 | Пункт | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |

**Реквизиты иного нормативного акта**

Используется в документе: Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

**Таблица 8. Реквизиты иного нормативного акта**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Позиция | Компонент | Представление | Тип | Признак обязательности | Ограничения (расширение) | Описание |
| 1 | ОснованиеУвольнения | Блок |  |  |  | Реквизиты иного нормативного акта |
| 1.1 | УТ2:НормативныйДокумент | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Наименование нормативного документа  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 1.2 | УТ2:Статья | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Номер статьи Федерального закона  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 1.3 | УТ2:Часть | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Номер части статьи Федерального закона  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 1.4 | УТ2:Пункт | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Номер пункта из нормативного документа  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |
| 1.5 | УТ2:Подпункт | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Номер подпункта из нормативного документа  Тип описан в [таблице 2](#Par364) |

**Сведения об отменяемом мероприятии кадрового учета. Может быть указано несколько блоков**

Используется в документе: Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

**Таблица 9. Сведения об отменяемом мероприятии кадрового**

**учета. Может быть указано несколько блоков**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Позиция | Компонент | Представление | Тип | Признак обязательности | Ограничения (расширение) | Описание |
| 1 | МероприятиеОтменяемое | Блок |  |  |  | Сведения об отменяемом мероприятии кадрового учета. Может быть указано несколько блоков |
| 1.1 | UUID | Элемент | УТ2:TnnGUID | Да |  | UUID отменяемого мероприятия  Тип описан в [таблице 2](#Par327) |
| 1.2 | ДатаМероприятия | Элемент | xs:date | Да |  | Дата мероприятия, подлежащего отмене |
| 1.3 | ДатаОтмены | Элемент | xs:date | Да |  | Дата отмены мероприятия |
| 1.4 | Вид | Элемент | xs:positiveInteger | Да | Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1  Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 6 | Вид сведений. Возможные значения:  1 - ПРИЕМ;  2 - ПЕРЕВОД;  3 - ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ;  4 - УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ);  5 - УВОЛЬНЕНИЕ;  6 - ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) |
| 1.5 | ЯвляетсяСовместителем | Элемент | xs:boolean | Нет |  | Совместитель. Возможные значения:  1 - да, является совместителем;  0 - нет, не является совместителем.  Отсутствие элемента соответствует "нет" |

**Таблица 10. Список проверок для документа "Сведения**

**о трудовой деятельности зарегистрированного лица"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование группы проверок | Коды проверок | Состав проверок |
| 1 | Проверка файла на well-formed | АФ.КСФ.1.1 | Проверка файла на well-formed (описана в приложении 1) |
| 2 | Проверка файла на соответствие xsd-схеме | АФ.СХ.1.1 | Проверка файла на соответствие xsd-схеме (описана в приложении 1) |
| 3 | Проверка файла на уникальность значений СНИЛС | АФ.СХ.1.1.2 | Проверки файла на соответствие структурным требованиям (описаны в приложении 1) |
| 4 | Проверка корректности электронной подписи | АФ.ЭП.1.1 | Проверка корректности электронной подписи (описана в приложении 1) |
| 5 | Проверки по БД страхователя | ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.1 - ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.3 | Проверки по БД реквизитов страхователя (описаны в приложении 2) |
| 6 | Проверки по БД сведений о ЗЛ | ВС.Б-ЗЛ.1.1 | Проверки по БД сведений о ЗЛ (описаны в приложении 2) |
| 7 | Проверки по БД сведений о мероприятии кадрового учета | ВС.Б-МП.1.1 - ВС.Б-МП.1.3 | Проверки по БД сведений о мероприятии кадрового учета (описаны в приложении 2) |
| 8 | Проверки СНИЛС заявителя | ВСЗЛ.ОП.1.1  ВСЗЛ.ОП.1.10 | Общие для всех документов правила проверки (описаны в приложении 3) |
| 9 | Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица | ЭТК.СЗВ-ТД.1.1 - ЭТК.СЗВ-ТД.1.7  ЭТК.СЗВ-ТД.1.12  ЭТК.СЗВ-ТД.1.15 - ЭТК.СЗВ-ТД.1.17  ЭТК.СЗВ-ТД.1.20 - ЭТК.СЗВ-ТД.1.21 | Проверки документов СЗВ-ТД (описаны в приложении 4) |

Приложение 1

к формату сведений для формы

"Сведения о трудовой деятельности

(СЗВ-ТД) зарегистрированного лица"

в электронном виде

**ОБЩИЕ ПРОВЕРКИ**

**ДЛЯ ВСЕХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБМЕНОВ АЛЬБОМА ФОРМАТОВ**

**Таблица 11. Список проверок для категории проверок**

**Общие проверки для всех информационных обменов**

**альбома форматов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | Условие | Код результата | Перечень документов |
| АФ.КСФ.1.1 | Проверяемый файл должен быть корректно заполненным XML-документом | 50 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| АФ.СХ.1.1 | Проверяемый файл должен соответствовать XSD-схеме | 50 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| АФ.СХ.1.1.2 | Страховой номер зарегистрированного лица должен быть уникальным в пределах документа | 50 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| АФ.ЭП.1.1 | Электронная подпись должна быть корректной | 50 | ЭТК.СЗВ-ТД |

Приложение 2

к формату сведений для формы

"Сведения о трудовой деятельности

(СЗВ-ТД) зарегистрированного лица"

в электронном виде

**ОБЩИЕ ПРОВЕРКИ**

**ПО БД ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ ИО "ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРАХОВАТЕЛЯМИ**

**И ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМИ ЛИЦАМИ"**

**Таблица 12. Список проверок для категории проверок**

**Общие проверки по БД для документов ИО "Взаимодействие**

**со страхователями и зарегистрированными лицами"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | Условие | Код результата | Перечень документов |
| ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.1 | "Регистрационный номер ПФР" должен быть зарегистрирован в ПФР на дату проверяемого документа | 50 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.2 | ИНН должен соответствовать ИНН в карточке страхователя | 50 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.3 | КПП должен соответствовать КПП в карточке страхователя | 20 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ВС.Б-ЗЛ.1.1 | "Фамилия", "Имя", "Отчество" и "СНИЛС" должны соответствовать данным ПФР, проверка осуществляется с учетом историчности | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ВС.Б-МП.1.1 | По зарегистрированному лицу мероприятия не приняты. Не найдены исходные сведения для отменяемого мероприятия | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ВС.Б-МП.1.2 | По зарегистрированному лицу мероприятия не приняты. Ранее учтено мероприятие с таким же GUID | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ВС.Б-МП.1.3 | По зарегистрированному лицу ранее учтено мероприятие с такими же видом, датой и отметкой о совместительстве | 20 | ЭТК.СЗВ-ТД |

Приложение 3

к формату сведений для формы

"Сведения о трудовой деятельности

(СЗВ-ТД) зарегистрированного лица"

в электронном виде

**ОБЩИЕ ПРОВЕРКИ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ**

**Таблица 13. Список проверок для категории проверок**

**Общие проверки для документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | Условие | Код результата | Перечень документов |
| ВСЗЛ.ОП.1.1 | Последние 2 цифры Страхового номера должны быть числом, подсчитанным по Алгоритму формирования контрольного числа Страхового номера | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ВСЗЛ.ОП.1.10 | У элементов, являющихся датой, год должен быть целым числом, состоящим из 4-х цифр | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |

Приложение 4

к формату сведений для формы

"Сведения о трудовой деятельности

(СЗВ-ТД) зарегистрированного лица"

в электронном виде

**ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА ЭТК**

**Таблица 14. Список проверок для категории проверок**

**Проверки документов информационного обмена ЭТК**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код | Условие | Код результата | Перечень документов |
| ЭТК.СЗВ-ТД. 1.1 | "Дата заполнения сведений" не может быть позже текущей даты и не может быть меньше 2020 года | 50 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.2 | "Дата мероприятия" не может быть позже текущей даты | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.3 | "Дата мероприятия" не может быть позже "Даты заполнения" | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.4 | Если указан период "Дата с ... Дата по", то "Дата с" не может быть позже "Даты по" | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.5 | Если вид мероприятия принимает значение "ПРИЕМ", то должен быть заполнен один из элементов "Должность" и (или) "Сведения" | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.6 | Если вид мероприятия принимает значение "УВОЛЬНЕНИЕ", то должны быть обязательно заполнены либо "Номер статьи Трудового кодекса Российской Федерации", либо "Основание увольнения". Если указан элемент "Основание увольнения", то в обязательном порядке должны быть заполнены элементы "Нормативный документ" и хотя бы один из элементов: "Статья", "Часть", "Пункт", "Подпункт" | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.7 | Если вид мероприятия принимает значение "ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ", то в обязательном порядке должен быть заполнен элемент "Сведения" | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.12 | Если вид мероприятия принимает значение "УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)", то должны быть обязательно заполнены элементы: "Сведения" и (или) "Должность" | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.15 | Если вид мероприятия принимает значение "ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)", то должны быть заполнены элементы: "Сведения" и (или) "Должность" | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.16 | Уникальный идентификатор мероприятия (UUID) не должен повторяться в пределах документа | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.17 | Если вид мероприятия принимает значение "УВОЛЬНЕНИЕ", то элемент "Причина" обязательно должен быть указан | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.20 | Сведения о трудовой деятельности должны содержать хотя бы один из блоков "Заявления" или "Трудовая деятельность" | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.21 | Если статус заявления - "Подано", то "Дата подачи заявления" должна быть указана | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |

**Памятка ПФР**

Уважаемые страхователи!

С 1 января 2020 года вступили в силу федеральные законы:

- от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

- от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

Указанными федеральными законами предусматривается введение с 1 января 2020 г. обязанности работодателя (страхователя) представлять в органы ПФР сведения о трудовой деятельности застрахованных лиц.

Сведения о трудовой деятельности представляются работодателями ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем.

Сведения необходимо представить только о работниках, в отношении которых в отчетном периоде произойдут кадровые мероприятия (в т.ч. прием на работу, увольнение, перевод, отмена ранее произведенных мероприятий и др.) или работником будет подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном или электронном виде. Сведения необходимо представлять и в случае переименования организации.

При представлении сведений о трудовой деятельности впервые в отношении работника работодатель одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности (о последнем кадровом мероприятии) по состоянию на 1 января 2020 года у этого работодателя.

Если в течение 2020 года в отношении работника будут отсутствовать кадровые изменения и работником не будет подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном или электронном виде, то сведения о последнем кадровом мероприятии по состоянию на 1 января 2020 года в срок представляются не позднее 15 февраля 2021 года.

С 1 января 2021 года при  приёме на работу или увольнении работника сведения о трудовой деятельности представляются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания  документа, который является основанием для приема на работу или увольнения. Сведения о переводе работника, переименовании организации,  поданном работником заявлении - представляются позднее 15-го  числа месяца, следующего за отчетным.

Если численность работников у страхователя составляет 25 и более лиц, то сведения о трудовой деятельности необходимо представлять в электронном виде с усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП). В таком же порядке сведения о трудовой деятельности могут представляться страхователем, численность работников у которого составляет менее 25 лиц.

Информация, направленная на ведение трудовой деятельности в электронном виде, размещается на официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации (<http://www.pfrf.ru/etk>).

**Примеры заполнения форм СЗВ-ТД**: <http://www.pfrf.ru/etk#info-5>

**Пример 1.** Работник принят на работу 1 декабря 2017 года

Переведен на другую работу с 20 января 2020 года.

Как заполнить форму за январь 2020 года?



**Пример 2.** Работник принят на работу 1 декабря 2017 года.

Переведен на другую работу с 20 января 2020 года.

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки 15 июля 2020 год.

Переведен на другую работу с 23 июля 2020 года.

Как заполнить форму за июль 2020 года?



**Пример 3**. Работник принят на работу 1 декабря 2017 года.

Переведен на другую работу с 20 января 2020 года.

Работодателем было ошибочно поданы сведения о подаче 15 июля 2020 года заявления о продолжении ведения трудовой книжки.

Как отменить неверную запись?



**Пример 4.** Работник принят на работу 10 апреля 2020 года.

Как заполнить форму за апрель 2020 года?



**Пример 5.**  Работник принят по совместительству 15 мая 2020 года.

Как заполнить форму за май 2020 года?



**Пример 6.** Работник пронят на работу 1 августа 2019 года.

Организация переименована с 25 мая 2020 года.

Как заполнить форму за май 2020 года?



**Пример 7.**  Работник принят на работу 1 декабря 2017 года.

Переведен на другую работу с 20 января 2020 года.

Работнику присвоена квалификация каменщик 4 разряда с 1 апреля 2020 года.

Как заполнить форму за апрель 2020 года?



**Пример 8.** Работник принят на работу 1 декабря 2017 года.

Переведен на другую работу с 20 января 2020 года.

Работник уволен с 31 августа 2020 года.

Как заполнить форму за август 2020 года?

