

ПАМЯТКА СТРАХОВАТЕЛЮ

о порядке ведения сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица в электронном виде с 01.01.2020г. (направлено 29.01.2020г. в адрес работодателей по телекоммуникационным каналам связи в дополнение к памятке, ранее направленной 17.12.2019г.)

I. Общие положения

- 1.1. Федеральным законом от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (далее – Федеральный закон № 439-ФЗ) определен порядок формирования с 1 января 2020 года сведений о трудовой деятельности в электронном виде. В соответствии со статьей 2 Федерального закона № 439-ФЗ страхователь до 30.06.2020г. обязан письменно уведомить всех работников о переходе на электронные трудовые книжки, в том числе разъяснить сотрудникам право подать в течение 2020 г. заявление о продолжении ведения трудовой книжки (ст.66 ТК, бумажная форма трудовой книжки) или заявление о представлении сведений о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК, электронная форма трудовой книжки). Примерная форма уведомления и заявлений прилагается (Приложение). Заявления принимаются только по месту основной работы граждан (исключая совместителей).
- 1.2. Федеральным законом от 16 декабря 2019 года №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» с 1 января 2020 года введена обязанность работодателей представлять в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников.

II. Порядок представления сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица (форма СЗВ-ТД)

- 2.1. Работодатели (включая индивидуальных предпринимателей, имеющих наемных работников) на каждого работника, с которым были заключены или прекращены трудовые (служебные) отношения, или подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности представляют сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (форма СЗВ-ТД) в Управление ПФР по месту регистрации в качестве страхователя начиная с 1 января 2020 года, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проведены кадровые мероприятия.
- 2.2. Форма СЗВ-ТД «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица», формат, а также порядок ее заполнения (далее-Порядок) утвержден Постановлением Правления ПФ РФ от 25.12.2019г. №730п, который зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 23 января 2020г. (дата вступления в силу - 04.02.2020г.). Форма СЗВ-ТД и Порядок размещены на сайте ПФР (<http://www.pfrf.ru/etk>).
- 2.3. Форма СЗВ-ТД формируется на основании приказов (распоряжений), иных решений или других документов кадрового учета страхователя и содержит сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица.
- 2.4. Форма СЗВ-ТД заполняется и представляется страхователями на зарегистрированных лиц (включая лиц, работающих по совместительству и на дистанционной работе):
 - с которыми заключены или прекращены трудовые отношения (далее - кадровые мероприятия);
 - 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 (далее - кадровые мероприятия);
 - в случае подачи ими заявлений о продолжении ведения трудовой книжки (бумажная форма) или заявлений о представлении сведений о трудовой деятельности (электронная форма).
- 2.5. Сведения по форме СЗВ-ТД на зарегистрированных лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договора, не представляются.
- 2.6. При представлении формы СЗВ-ТД впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о последнем кадровом мероприятии (последняя запись в трудовой книжке) 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.
- 2.7. Работодатели представляют отчетность одним из нижеперечисленных способов:
 - в бумажном виде через клиентскую службу территориального органа ПФР;
 - в электронном виде заверенные усиленной электронной подписью (ЭП): по коммуникационным каналам связи (через операторов связи); через Кабинет страхователя (электронный сервис ПФР: <http://www.pfrrt.ru/>).
- 2.8. Форма СЗВ-ТД в бумажном виде заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии).
- 2.9. Форма СЗВ-ТД в форме электронного документа с ЭП представляется страхователем одним файлом в целом по организации (на всех зарегистрированных лиц) по форматам согласно приложению 3 к постановлению Правления ПФ РФ от 25.12.2019г. №730п.
- 2.10. Для заполнения формы СЗВ-ТД можно использовать имеющиеся в распоряжении страхователя бухгалтерские программы (1-С, БЭСТ, ПАРУС и т.д.). Бесплатное программное обеспечение по заполнению формы и программы проверки отчетности размещены на сайте ПФР (<http://www.pfrf.ru/branches/komi/info/~rabotodatelam/2014/>).

III. Порядок заполнения разделов формы СЗВ-ТД

3.1. Общие требования при заполнении формы СЗВ-ТД:

- форма СЗВ-ТД формируется без сопровождения Описи, отдельно на каждое зарегистрированное лицо;

- «Сведения о страхователе», «Сведения о зарегистрированном лице», «Отчетный период», поля "Наименование должности руководителя", "Подпись", "Расшифровка подписи" (указывается Ф.И.О. полностью) формы СЗВ-ТД заполняются в обязательном порядке;
 - не допускается исправление ошибок с помощью корректирующего или иного аналогичного средства.
- 3.2. Особенности заполнения раздела «Сведения о страхователе»:
- Регистрационный номер ПФР должен состоять из 12 цифр по следующему формату XXX-XXX-XXXXXX.
 - в поле "Работодатель (наименование)" указывается наименование организации в соответствии с учредительными документами;
 - в поле "ИНН", состоящем из 12 знаменностей, показатель ИНН плательщика, имеющий десять знаков, записывается в первых десяти знаменностях, в двух последних ставится прочерк;
 - значение в показателе "КПП" должно состоять из 9 цифр либо отсутствовать. КПП по месту нахождения обособленного подразделения указывается в соответствии с уведомлением о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения обособленного подразделения на территории Российской Федерации.
- 3.3. Особенности заполнения раздела «Сведения о зарегистрированном лице»:
- СНИЛС (Страховой номер) и поля «Фамилия, имя, отчество», «Дата рождения» заполняются в строгом соответствии с данными страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования или уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ) зарегистрированного лица;
- 3.4. Заполнение сведений о подаче заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности (далее-заявления):
- заявления указываются только на зарегистрированных лиц, работающих по основному месту работы;
 - поле «дата подачи» заполняется в формате ДД.ММ.ГГГГ тем страхователем, которому подано соответствующее заявление. Заполнение данного поля одновременно по двум заявлениям не допускается;
 - в случае корректировки ранее представленной и принятой ПФР формы СЗВ-ТД в части поля «дата подачи» заполняется новая форма СЗВ-ТД с указанием в соответствующей строке новой даты подачи заявления;
 - для отмены сведений о подаче заявления в строке "Подано заявление о ..." указывается ранее указанная дата и в поле "Признак отмены" проставляется знак "X".
- 3.5. Заполнение сведений об отчетном периоде:
- в поле «Отчетный период» указывается период (ММ), за который представляются сведения: «01» - за январь; «02» - за февраль; ... «12» - за декабрь;
 - в поле «Календарный год» указывается календарный год (ГГГГ), к которому относится месяц, за который представляются сведения по форме СЗВ-ТД (2020)
- 3.6. Заполнение сведений о трудовой деятельности:
- указываются кадровые мероприятия на основании документов кадрового учета страхователя или переименование организации.
 - в графе 1 указывается порядковый номер кадрового мероприятия в рамках формы СЗВ-ТД;
 - в графе 2 указывается дата (ДД.ММ.ГГГГ) кадрового мероприятия: прием, перевод, увольнение, а также дата, с которой произошло изменения наименования организации;
 - в графе 3 указывается наименование кадрового мероприятия в соответствии с Классификатором вида мероприятий (указанного в п.2.5.3. Порядка): прием – 1; перевод – 2;..... увольнение – 5 и т.д. В случае переименования организации (код – 3) работодателю нужно будет предоставить сведения о трудовой деятельности на всех сотрудников, аналогично действующим правилам ведения трудовых книжек.
 - в графе 4 записи о наименовании трудовой функции 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 положениями профессиональных стандартов или реестров соответствующих должностей;
 - для государственных и муниципальных служащих также указывается код должности по соответствующему реестру должностей;
 - установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и тому подобное);
 - если в соответствии с приговором суда осужденный и не отбывший наказание работник лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься);
 - в случае изменения наименования страхователя указывается, что «Старое наименование» с конкретного числа переименовано в «Новое наименование страхователя».
 - графа 5 «Код выполняемой функции (при наличии)» заполняется с 01.01.2021.
 - в графе 6 указываются без каких-либо сокращений причина прекращения трудового договора и пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, являющиеся основанием для увольнения.

- в графах 7,8,9 подраздела «Основание» указывается данные документа, подтверждающего оформление кадрового мероприятия или изменение наименования организации, его дата (ДД.ММ.ГГГГ) и номер. Номер документа указывается без знака «№».

3.7. При представлении сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица по состоянию на 1 января 2020 года страхователем представляется форма СЗВ-ТД, заполненная в соответствии с подпунктами 3.6. настоящей Памятки, со сведениями о последней записи в трудовой книжке.

IV. Порядок корректировки сведений о трудовой деятельности формы СЗВ-ТД

- 4.1. С целью корректировки (отмены) сведений о кадровых мероприятиях, учтенных на индивидуальном лицевом счете зарегистрированного лица на основании отчетности, ранее представленной страхователем (положительный протокол), форма СЗВ-ТД заполняется в следующем порядке:
- 4.1.1. в случае отмены записи в графах с 2 по 9 раздела «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица», страхователем представляется форма СЗВ-ТД, заполненная в полном соответствии с первоначальными сведениями (графы 2-9), которые требуется отменить, при этом в графе 10 «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» проставляется знак «X»;
 - 4.1.2. если требуется скорректировать (исправить) сведения о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу (графы с 2 по 9), необходимо в первой строке отменить ранее представленные сведения в соответствии с пп.4.1.1, и в следующей строке заполнить скорректированные (исправленные) сведения (графы с 2 по 9).

V. Ответственность страхователей за непредставление ими в установленный срок либо представление им неполных и (или) недостоверных сведений

За непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 6 Федерального закона от 01.04.1996 №27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", страхователь или его должностное лицо привлекается к административной ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

По всем возникающим вопросам обращаться в Управление Пенсионного фонда РФ по месту регистрации или на сайт ПФР– <http://www/pfrf.ru/>.

Приложение:

1. Форма СЗВ-ТД на 1л. в 1 экз.
2. Формы Уведомления об изменениях в Трудовом законодательстве и заявления зарегистрированных лиц на 9л. в 1 экз.
3. Информационно-разъяснительные листовки по теме перехода на электронные трудовые книжки для граждан и работодателей на 2л. в 1 экз.
4. Порядок подключения страхователей к Электронному документообороту ПФР и представления сведений СЗВ-ТД в форме электронного документа на 4л. в 1 экз.

Заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР

Прошу подключить в качестве участника электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи через Оператора.

Сведения о страхователе¹:

Юридическое лицо	
Регистрационный номер в ПФР	
Полное наименование	
Краткое наименование	
ИНН	
КПП	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон	
Адрес электронной почты	

Индивидуальный предприниматель	
Регистрационный номер в ПФР	
ФИО	
СНИЛС	
ИНН	
Адрес регистрации	
Телефон	
Адрес электронной почты	

Сведения об операторе ЭДО ПФР:

Регистрационный номер в ПФР	
Полное наименование	
Краткое наименование	
ИНН	
КПП	

(Наименование должности руководителя)

(Подпись)

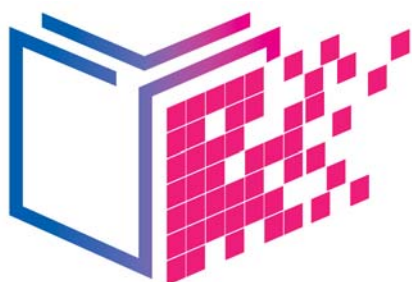
(Ф.И.О)

М.П. (при наличии)

¹ Заполняется только один раздел: "Юридическое лицо" или "Индивидуальный предприниматель".

ГРАЖДНАМ об электронной трудовой книжке

С 2020 года начинается добровольный переход на электронные трудовые книжки.* До 31 декабря 2020 года необходимо подать заявление действующему или последнему работодателю о переходе на электронную трудовую книжку или о сохранении бумажной трудовой книжки.



ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА

ПРЕИМУЩЕСТВА ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

- Удобный и быстрый доступ к информации о своей трудовой деятельности.
- Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений.
- Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства.
- Использование сведений электронной трудовой книжки для получения государственных услуг.
- Высокий уровень безопасности и сохранности данных.

СВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

- Места и периоды работы
- Должность (специальность, профессия)
- Квалификация (разряд, класс, категория)
- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу
- Основания прекращения трудового договора

В электронной трудовой книжке будут отображаться сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года

КАК ПОЛУЧИТЬ СВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

- В личном кабинете на сайтах PFRF.RU, GOSUSLUGI.RU
- У последнего работодателя
- В клиентской службе Пенсионного фонда России, МФЦ

**ПОДРОБНЕЕ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИИ**

PFRF.RU

У тех, кто впервые устроится на работу начиная с 2021 года, сведения о трудовой деятельности будут формироваться только в электронной форме.

* Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен федеральными законами № 436 и № 439 от 16.12.2019.



РАБОТОДАТЕЛЯМ об электронной трудовой книжке

С 2020 года работодатели обязаны представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности работников для формирования электронных трудовых книжек*

СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

С 2020 года

- Ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.
- Если сведения о работнике представляются впервые, в них также указываются данные о трудовой деятельности на 1 января 2020 года.

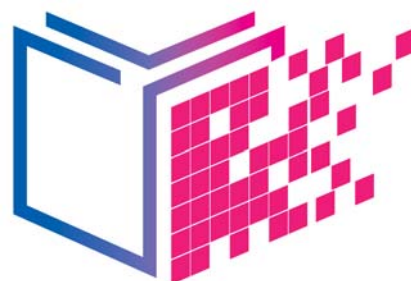
С 2021 года

- Ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, – при переводе работника на другую должность или подаче работником заявления о выборе формы трудовой книжки.
- Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа или распоряжения, – при приеме на работу или увольнении.

Работники, которые в 2020 году не смогут подать заявление о выборе бумажной или электронной трудовой книжки, вправе сделать это после 2020 года.

Тем, кто впервые устроится на работу начиная с 2021 года, трудовая книжка оформляется только в электронном виде.

За непредставление работодателем сведений в ПФР, представление сведений с нарушением срока или недостоверные сведения предусмотрена административная ответственность



ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА

КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

- Настроить или установить программу для передачи с 2020 года сведений о трудовой деятельности в ПФР по утвержденной форме.
- Письменно уведомить работников о праве выбора формы трудовой книжки до 30 июня 2020 года включительно.
- Принять от работников заявление о выборе формы трудовой книжки.
- При необходимости внести изменения в локальные документы по кадровому учету.

ПОДРОБНЕЕ – НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИИ

PFRF.RU



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

* Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен федеральными законами № 436 и № 439 от 16.12.2019.

Порядок подключения страхователей к Электронному документообороту ПФР и представления сведений СЗВ-ТД в форме электронного документа

Представление сведений СЗВ-ТД в форме электронного документа осуществляется посредством компонента «Электронный документооборот» (ЭДО ПФР) или компонента «Электронные сервисы ПФР» (в случае представления сведений с использованием сервиса «Кабинет страхователя»).

1. Для подключения страхователя к ЭДО ПФР через оператора.

1.1. Оператор должен быть подключен к ЭДО ПФР.

1.2. Страхователь за подписью (УКЭП) руководителя или уполномоченного сотрудника страхователя, имеющего УКЭП, направляет в электронном виде через оператора в ПФР **заявление на подключение** к системе электронного документооборота ПФР, которое содержит:

- Регистрационный номер Страхователя в ПФР;
- Наименование Страхователя (юридического лица);
- ИНН;
- КПП Страхователя (юридического лица);
- ФИО (при наличии) Страхователя (физического лица);
- Реквизиты оператора, через которого планируется передача сведений.

По результатам рассмотрения в ПФР заявления на подключение страхователю направляется **Уведомление о результате рассмотрения**. После получения уведомления страхователь может отправить файл с отчетностью в ПФР.

2. Для подключения страхователя к ЭДО ПФР в территориальном органе ПФР.

Страхователь подает “Заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР” (Приложение) в территориальный орган ПФР по месту своей регистрации в качестве страхователя. Получает **Уведомление о результате рассмотрения**.

Файл с отчетностью в ПФР следует отправлять через рабочее место оператора.

3. Для сдачи отчетности через электронные сервисы портала ПФР «Кабинет страхователя».

3.1. Руководителю страхователя необходимо получить учетную запись в ЕСИА как юридическому лицу.

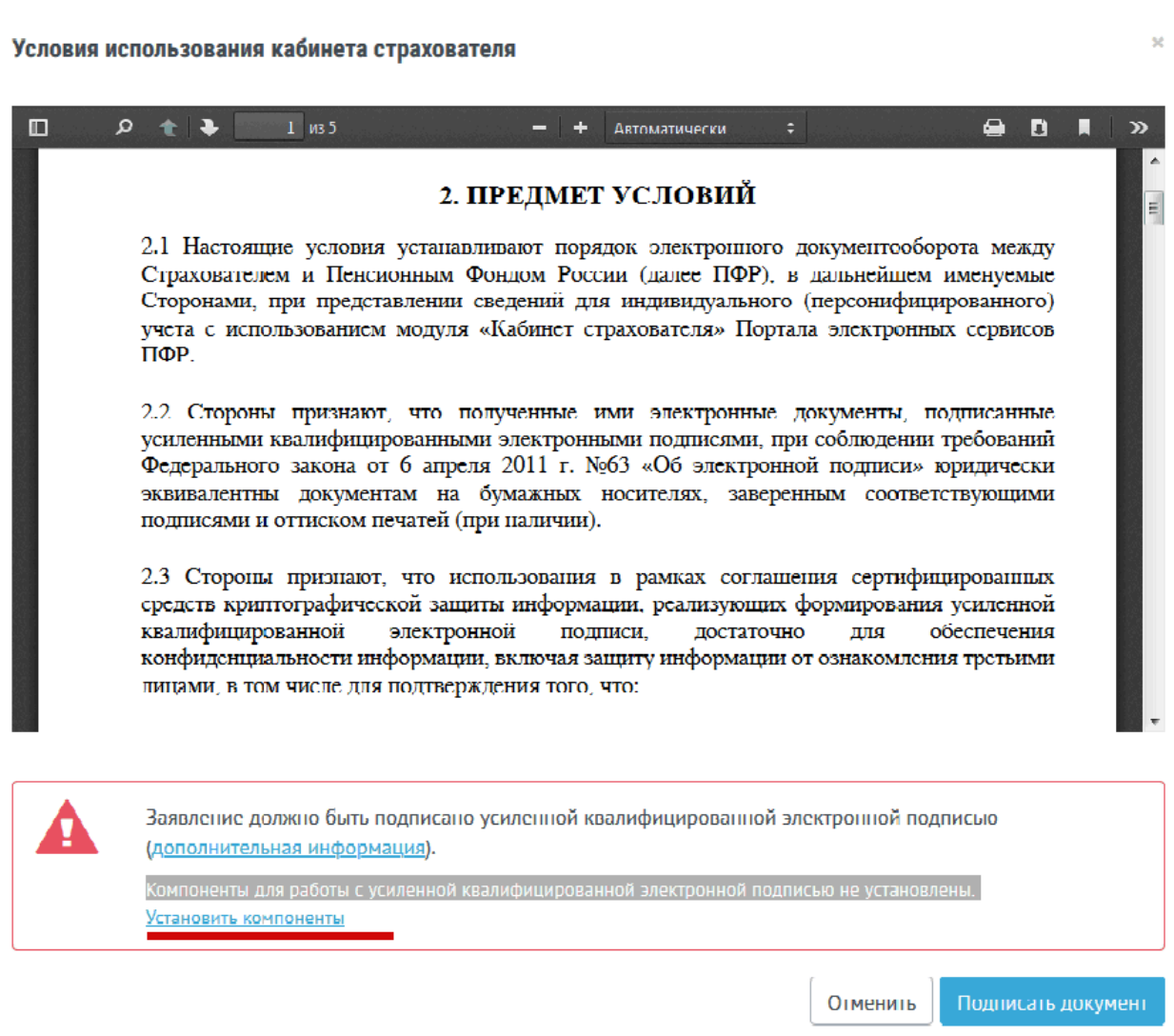
3.2. Для сдачи отчетности через «Кабинет страхователя» от имени представителя:

- представитель должен иметь учетную запись в ЕСИА
- руководитель страхователя в ЕСИА должен добавить представителя (учетную запись ЕСИА) в группу доверенных лиц страхователя.

3.3. При первичном входе в электронный сервис ПФР «Кабинет страхователя» необходимо принять «Условие использования кабинета страхователя» (далее Условия).

3.4. Для принятия условий пользования электронными сервисами портала ПФР «Кабинет страхователя» и для сдачи отчетности в ПФР необходимо иметь на рабочем месте пользователя средства шифрования и подписания. Соответствующее бесплатное программное обеспечение можно скачать с портала электронных сервисов ПФР по ссылке с наименованием «Установить компоненты» в окне принятия условий использования «Кабинета страхователя» (рис. 1).

Рис.1.



3.5. После завершения установки программного обеспечения необходимо принять условия использования «Кабинета Страхователя» используя УКЭП. После подписания все сервисы «Кабинета страхователя» будут доступны.

3.6. Выбрать вкладку «Загрузить подготовленный документ».

3.7. При отправке файлов СЗВ-ТД необходимо выбирать соответствующую форму в выпадающем списке.

Приложение: Заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР на 1л. в 1 экз.

Примеры заполнения форм СЗВ-ТД

Пример 1. Работник 20 января 2020 года переводится на другую должность. Учитывая, что форма СЗВ-ТД подается за указанное зарегистрированное лицо в первый раз, одновременно в форме указываются сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (о последнем кадровом мероприятии) по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя.

								Приложение 1 УТВЕРЖДЕНА постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п	
Форма СЗВ-ТД									
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)									
Сведения о страхователе:									
Регистрационный номер в ПФР <u>087-001-0000001</u>									
Работодатель (наименование) <u>ООО "Прометей"</u>									
ИНН <u>1234567890</u>									
КПП <u>010101010</u>									
Сведения о зарегистрированном лице:									
Фамилия <u>ИВАНОВ</u>									
Имя <u>ПЕТР</u>									
Отчество (при наличии) <u>СЕМЕНОВИЧ</u>									
Дата рождения « <u>01</u> » января <u>1961</u>									
СНИЛС <u>001-001-001 00</u>									
Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки <input type="checkbox"/>									
								дата подачи	Признак отмены
Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности <input type="checkbox"/>									
								дата подачи	Признак отмены
Отчетный период: <u>01</u> <u>01</u> <u>2020</u> <u>01</u> <u>год</u>									
(01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)									
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									
№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
			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
1	01.12.2017	ПРИЕМ	Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов отдела рекламы	06.025-А-4		Приказ	01.12.2017	39	
2	20.01.2020	ПЕРЕВОД	Аналитик отдела рекламы	06.035-А-4		Приказ	20.01.2020	58	
директор						Петров И.А.			
Наименование должности руководителя						(Подпись)			(Расшифровка подписи)
« <u>02</u> » февраля <u>2020</u> г.			М.П. (при наличии)						
(дата)									

Примеры заполнения форм СЗВ-ТД

Пример 2. Работником подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки 15.07.2020, а также с 23.07.2020 работник переводится на другую работу.

								Приложение 1 УТВЕРЖДЕНА постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п	
Форма СЗВ-ТД									
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)									
Сведения о страхователе:									
Регистрационный номер в ПФР <u>087-001-0000001</u>									
Работодатель (наименование) <u>ООО "Прометей"</u>									
ИНН <u>1234567890</u>									
КПП <u>010101010</u>									
Сведения о зарегистрированном лице:									
Фамилия <u>СЕМЕНОВ</u>									
Имя <u>ПЕТР</u>									
Отчество (при наличии) <u>ИВАНОВИЧ</u>									
Дата рождения <u>« 01 »</u> января 1961									
СНИЛС <u>001-001-001 00</u>									
Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки								15.07.2020	<input type="checkbox"/>
								дата подачи	Признак отмены
Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности									<input type="checkbox"/>
								дата подачи	Признак отмены
Отчетный период: <u>07</u> месяц <u>2020</u> 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)									
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									
№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
			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
1	23.07.2020	ПЕРЕВОД	Специалист по управлению персоналом отдела кадров	07.003-А-5		Приказ	17.07.2020	39	
Наименование должности руководителя <u>директор</u>									
					(Подпись)	Петров И.А.			
						(Расшифровка подписи)			
« 09 » августа 2020 г.			М.П. (при наличии)						
(дата)									

Примеры заполнения форм СЗВ-ТД

Пример 3. Заполнение формы СЗВ-ТД в случае, если заявление о продолжении ведения трудовой книжки было подано ошибочно, и необходимо отменить данное кадровое мероприятие.

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНА постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п									
Форма СЗВ-ТД									
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)									
Сведения о страхователе:									
Регистрационный номер в ПФР <u>087-001-0000001</u>									
Работодатель (наименование) <u>ООО "Прометей"</u>									
ИНН <u>1234567890</u>									
КПП <u>010101010</u>									
Сведения о зарегистрированном лице:									
Фамилия <u>СЕМЕНОВ</u>									
Имя <u>ПЕТР</u>									
Отчество (при наличии) <u>ИВАНОВИЧ</u>									
Дата рождения <u>« 01 »</u> января 1961									
СНИЛС <u>001-001-001 00</u>									
Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки					15.07.2020	<input checked="" type="checkbox"/>			
					дата подачи	Признак отмены			
Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности						<input type="checkbox"/>			
					дата подачи	Признак отмены			
Отчетный период: <input checked="" type="checkbox"/> <u>07</u> месяц <u>2020</u> 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)									
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									
№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
			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						Петров И.А.			
						(Подпись)	(Расшифровка подписи)		
« <u>10</u> » августа <u>2020</u> г.									
(дата)			М.П. (при наличии)						

Примеры заполнения форм СЗВ-ТД

Пример 4 Заполнение формы СЗВ-ТД для кадрового мероприятия «Прием на работу»

								Приложение 1 УТВЕРЖДЕНА постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п	
Форма СЗВ-ТД									
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)									
Сведения о страхователе:									
Регистрационный номер в ПФР <u>087-001-0000001</u>									
Работодатель (наименование) <u>ООО "Прометей"</u>									
ИНН <u>1234567890</u>									
КПП <u>010101010</u>									
Сведения о зарегистрированном лице:									
Фамилия <u>ИВАНОВ</u>									
Имя <u>ПЕТР</u>									
Отчество (при наличии) <u>СЕМЕНОВИЧ</u>									
Дата рождения « <u>01</u> » января 19 <u>61</u>									
СНИЛС <u>001-001-001 00</u>									
Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки <input type="checkbox"/>									
дата подачи Признак отмены									
Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности <input type="checkbox"/>									
дата подачи Признак отмены									
Отчетный период: <input checked="" type="checkbox"/> <u>04</u> месяц <u>2020</u> 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)									
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									
№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
			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
1	10.04.2020	ПРИЕМ	Бухгалтер по зарплате в бухгалтерии	8.002-В-6		Приказ	01.04.2020	45	
директор					Петров И.А.				
Наименование должности руководителя					(Подпись) (Расшифровка подписи)				
« <u>10</u> » мая <u>2020</u> г.					М.П. (при наличии)				
(дата)									

Примеры заполнения форм СЗВ-ТД

Пример 5 Заполнение формы СЗВ-ТД в случае переименования организации.

									Приложение 1 УТВЕРЖДЕНА постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п
Форма СЗВ-ТД									
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)									
Сведения о страхователе:									
Регистрационный номер в ПФР <u>087-001-0000001</u>									
Работодатель (наименование) <u>ООО "Север"</u>									
ИНН <u>1234567890</u>									
КПП <u>010101010</u>									
Сведения о зарегистрированном лице:									
Фамилия <u>ИВАНОВ</u>									
Имя <u>ПЕТР</u>									
Отчество (при наличии) <u>СЕМЕНОВИЧ</u>									
Дата рождения <u>« 01 » января 1961</u>									
СНИЛС <u>001-001-001 00</u>									
Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки <input type="checkbox"/>									
дата подачи Признак отмены									
Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности <input type="checkbox"/>									
дата подачи Признак отмены									
Отчетный период: <u>05</u> месяц <u>2020</u> 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)									
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									
№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
			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
1	25.05.2020	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	ООО "Прометей" с 25.05.2020 переименовано в ООО "Север"			Приказ	25.05.2020	45	
директор						Петров И.А.			
Наименование должности руководителя						(Подпись)			(Расшифровка подписи)
« 06 » июня 2020 г. (дата)			М.П. (при наличии)						

Примеры заполнения форм СЗВ-ТД

Пример 6 Заполнение формы СЗВ-ТД в случае увольнения зарегистрированного лица по собственному желанию.

										Приложение 1 УТВЕРЖДЕНА постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п
Форма СЗВ-ТД										
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)										
Сведения о страхователе:										
Регистрационный номер в ПФР	087-001-0000001									
Работодатель (наименование)	ООО "Прометей"									
ИНН	1234567890									
КПП	010101010									
Сведения о зарегистрированном лице:										
Фамилия	ИВАНОВ									
Имя	ПЕТР									
Отчество (при наличии)	СЕМЕНОВИЧ									
Дата рождения « 01 » января 1961										
СНИЛС	001-001-001 00									
Тодано заявление о продолжении ведения трудовой книжки										<input type="checkbox"/>
										дата подачи
										Признак отмены
Тодано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности										<input type="checkbox"/>
										дата подачи
										Признак отмены
Отчетный период:	08	месяц	2020	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)										
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица										
№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении	
			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	
1	31.08.2020	УВОЛЬНЕНИЕ			Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	25.08.2020	49		
		директор								
Наименование должности руководителя					(Подпись)	Петров И.А.				
						(Расшифровка подписи)				
« 02 » сентября 2020 г.					М.П. (при наличии)					
(дата)										

НАИМЕНОВАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

УВЕДОМЛЕНИЕ

**«Об изменениях в Трудовом
законодательстве»**

от _____ № _____

должность, структурное
подразделение, Ф.И.О работника

Уважаемый (ая) _____!

_____ (наименование организации) уведомляет Вас о том, что Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ с 1 января 2020г. в Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК- РФ) внесены изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

В соответствии с этими изменениями Вам необходимо подать в отдел кадров **до 31 декабря 2020 года включительно** письменное заявление на имя работодателя о продолжении ведения бумажной трудовой книжки (в соответствии со статьей 66 ТК РФ) или письменное заявление на имя работодателя о формировании и предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ).

В случае подачи Вами письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ), трудовая книжка будет выдана Вам на руки, а работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. Обращаем внимание, что ТК РФ не предусмотрена возможность подачи заявления о возвращении к ведению бумажной трудовой книжки.

В случае подачи Вами письменного заявления о продолжении ведения бумажной трудовой книжки (в соответствии со статьей 66 ТК РФ) за Вами сохраняется право в любое время подать письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ).

Приложение: Федеральный закон 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» на 2л в 1 экз.

Должность

ФИО

Уведомление «Об изменении Трудового законодательства», мне вручено. С правом выбора продолжения ведения трудовой книжки или формирования работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде ознакомлен(а).

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Федеральный закон 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"**

**Принят Государственной Думой 3 декабря 2019 года
Одобен 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 уведомлений 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 девятой 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 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 (в редакции настоящего Федерального закона).

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 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 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 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

**должность руководителя организации
Ф.И.О.**

**должность, структурное
подразделение, Ф.И.О работника**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу формировать и вести учет сведений о моей трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дата

Подпись

**должность руководителя организации
Ф.И.О.**

**должность, структурное
подразделение, Ф.И.О работника**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продолжить ведение моей бумажной трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дата

Подпись

**должность руководителя организации
Ф.И.О.**

**должность, структурное
подразделение, Ф.И.О работника**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о моей трудовой деятельности в _____ *(наименование организации)* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Дата

Подпись

**должность руководителя организации
Ф.И.О.**

**должность, структурное
подразделение, Ф.И.О работника**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о моей трудовой деятельности в _____ *(наименование организации)* на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Дата

Подпись

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 « ____ » _____ г.

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)

№ 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)

« ____ » _____ г.
 (дата)

М.П. (при наличии)