

Электронная трудовая книжка (ЭТК)

УПФР в Вельском районе Архангельской области (межрайонное) информирует

С 01.01.2020 вступили в действие Федеральные законы от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (далее – Закон №439-ФЗ) и от 16.12.2019 №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее - Закон № 436-ФЗ).

1. В соответствии с Законом №439-ФЗ не позднее 30 июня 2020 года работодатель должен уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

До 31 декабря 2020 года работник подает работодателю письменное заявление (далее - Заявление) о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, 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 такого заявления. При сохранении работником бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности необходимо вести только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

В течение 2020 года, в соответствии с изменениями, внесенными Законом № 436-ФЗ, страхователь ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место случаи приема на работу, переводов на другую постоянную работу, увольнения, подачи зарегистрированными лицами заявлений о выборе ведения сведений о трудовой деятельности обязан представлять в ПФР сведения о трудовой деятельности зарегистрированных лиц по форме СЗВ-ТД "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица".

При представлении указанных сведений по форме СЗВ-ТД впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя.

Например: в случае перевода на другую постоянную работу сотрудника в январе 2020 года, сведения об этом по форме СЗВ-ТД должны быть предоставлены в ПФР не позднее 17.02.2020 (т.к. 15.02.2020 – суббота) Одновременно предоставляются сведения о трудовой деятельности на 01.01.2020 у данного страхователя. Заявление, вероятнее всего, на этот момент сотрудником еще не подано.

В случае отсутствия в течение 2020 года у зарегистрированного лица кадровых мероприятий (прием, перевод, увольнение) или Заявления, сведения о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года на данное зарегистрированное лицо представляются не позднее 15 февраля 2021 года.

Например: работник в декретном отпуске.

2. Начиная с 1 января 2021 года, устанавливаются два вида отчетности с разными сроками сдачи:

- в случаях перевода на другую постоянную работу или приема Заявления форма СЗВ ТД предоставляется не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли кадровые изменения или прием Заявления;

- в случаях заключения (расторжения) трудовых договоров (приема, увольнения) форма СЗВ-ТД представляется не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление (прекращение) трудовых отношений.

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 "Личный кабинет страхователя", размещенного на официальном сайте Пенсионного фонда Российской Федерации. Авторизация в нем осуществляется через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) Единого портала государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

В связи с этим, Пенсионный фонд Российской Федерации рекомендует заблаговременно произвести регистрацию на ЕПГУ.

За непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц страхователь или его должностное лицо привлекается к административной ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Вся информация на официальном сайте ПФР <http://www.pfrf.ru/etk>

от 25 декабря 2019
№ 730п

Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила заполнения формы «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 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 СЗВ-ТД является документом персонифицированного учета.

1.4. Форма 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 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, № 1, ст. 3; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., № 0001201912160070) либо о представлении ему страхователем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., № 0001201912160070) (далее – кадровые мероприятия, заявление о продолжении ведения трудовой книжки, заявление о представлении сведений о трудовой деятельности соответственно).

1.5. Форма 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. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., № 0001201912160075).

1.6. Форма 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 деятельности¹.

1.7. При представлении формы 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 года².

1.8. Начиная с 1 января 2021 года, форма СЗВ-ТД представляется в случае перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место такие кадровые мероприятия, а в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление (прекращение) трудовых отношений³. При представлении сведений об увольнении зарегистрированного лица в форму СЗВ-ТД включаются сведения о проведенных кадровых мероприятиях в отношении

¹ Пункт 2.5 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., № 0001201912160075).

² Пункт 2.5 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., № 0001201912160075);

³ Пункт 2.5 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., № 0001201912160075);

зарегистрированного лица, по которым отчетный период-месяц не завершен либо сведения за предыдущий отчетный период-месяц не представлены.

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

1.10. В случае представления формы СЗВ-ТД на бумажном носителе страхователь заполняет её 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 должности руководителя», «Расшифровка подписи» (указывается Ф.И.О. полностью) обязательны к заполнению.

1.12. Форма СЗВ-ТД в форме электронного документа представляется страхователем по форматам согласно приложению 3 к настоящему постановлению и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; 2016, № 26, ст. 3889).

2. Правила заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)»

2.1. Заполнение сведений о страхователе.

2.1.1. В поле «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 «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 «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 «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 «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», «Имя», «Отчество (при наличии)» заполняются на русском языке в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

Поля «Фамилия» и (или) «Имя» обязательны для заполнения.

2.2.2. В поле «Дата рождения» указывается дата рождения зарегистрированного лица.

2.2.3. В поле «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 Федерации⁴.

⁴ Постановление Правления ПФР от 13 июня 2019 г. № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его

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

В поле «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 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 «Признак отмены» проставляется знак «X».

2.4. Заполнение сведений об отчетном периоде.

Раздел «Отчетный период» заполняется при ежемесячном представлении формы СЗВ-ТД.

Номер месяца календарного года указывается в формате ММ, а год, за который представляется форма СЗВ-ТД, - в формате ГГГГ.

2.5. Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица заполняются в следующем порядке:

2.5.1. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер кадрового мероприятия в рамках представляемой формы СЗВ-ТД.

2.5.2. В графе «Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения» указывается дата кадрового мероприятия в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

2.5.3. В графе «Сведения о приеме, переводе, увольнении» указываются следующие мероприятия:

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

2.5.4. В графе «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 стандартов⁵ 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 деятельностью⁶, вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

2.5.5. В графе «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);

⁵ Статьи 57, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2015, № 18, ст. 2625)

⁶ В соответствии со статьей 47 Уголовного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 25, ст. 2954; 2011, № 50, ст. 7362)

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 «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 «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 «Дата» подраздела «Основание» дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

2.5.9. В графе «Номер документа» подраздела «Основание» указывается номер приказа (распоряжения) или иного документа без указания знака «№».

2.6. В случае если требуется отменить запись в ранее представленных страхователем сведениях о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, страхователем представляется форма СЗВ-ТД, заполненная в полном соответствии с первоначальными сведениями, которые требуется отменить, при этом в графе «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 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 «Сведения о приеме, переводе, увольнении» раздела «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица» указывается «Переименование».

В графе «Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения» указывается дата, с которой произошло изменение наименования страхователя, в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

В графе «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 документа», «Дата», «Номер 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 СЗВ-ТД, заполненная в соответствии с подпунктами 2.5.1-2.5.8 настоящего Порядка, со сведениями о последнем (по состоянию на указанную дату) кадровом мероприятии.

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правления ПФР
от 25 декабря 2019
№ 730п

Ситуация: 13 января 2020 в ООО "Дельта" принята на работу Иванова Елена Ивановна на должность менеджера отдела продаж. Иванова Е.И. в январе 2020 заявления о выборе ведения трудовой книжки работодателю не подавала.

Пример заполнения формы СЗВ-ТД на Иванову Е.И. за январь 2020

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР XXXX-XXX-XXXXXXX
Работодатель (наименование) ООО "Дельта"
ИНН XXXXXXXXXXXX
КПП XXXXXXXXXX

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия Иванова
Имя Елена
Отчество (при наличии) Ивановна
Дата рождения «01» января 1980
СНИЛС XXX-XXX-XXX XX

дата подачи
 Признак отмены

дата подачи
 Признак отмены

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

Отчетный период: 1 _____ 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)

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование		Основание		Признак отмены сведений о приеме, переводе, увольнении		
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причина 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	13.01.2020	ПРИЕМ	менеджер отдела продаж			приказ	13.01.2020	5	

Директор
Наименование должности руководителя

(Подпись)

(Расшифровка подписи)
Попов А.А.

М.П. (при наличии)

«10» февраля 2020 г.
(дата)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правления ПФР
от 25 декабря 2019
№ 730п

Ситуация: 10 января 2020 Попов Иван Иванович уволился по собственному желанию из ООО "Дельта" с должности заместителя начальника отдела продаж. Последнее кадровое мероприятие, отраженное в его трудовой книжке, по состоянию на 1 января 2020 у работодателя ООО "Дельта": 15 марта 2015 принят на работу в отдел продаж на должность заместителя начальника. В январе 2020 заявления о выборе ведения трудовой книжки работодателю не подавал.

Пример заполнения формы СЗВ-ТД на Попова И.И. за январь 2020

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР XXX-XXX-XXXXXX
Работодатель (наименование) ООО "Дельта"
ИНН XXXXXXXXXX
КПП XXXXXXXXXX

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия Попов
Имя Иван
Отчество (при наличии) Иванович
Дата рождения «01» марта 1975
СНИЛС XXX-XXX-XXX XX

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

Отчетный период: 1 январь 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)

дата подачи Приказ отмены
 дата подачи Приказ отмены

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание		Приказ отменя запись сведений о приеме, переводе, увольнении	
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причина увольнения, пункт, часть, статья, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата		Номер документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	15.03.2015	ПРИЕМ	заместитель начальника отдела продаж			приказ	15.03.2015	30	
2	10.01.2020	УВОЛЬНЕНИЕ	заместитель начальника отдела продаж		Трудовой договор расторгнут по инициативе работника. пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	приказ	09.01.2020	4	

Директор _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)
Наименование должности руководителя Попов А.А.

«10» февраля 2020 г.
(дата)

М.П. (при наличии)

Ситуация: 13 января 2020 Петрова Ольга Александровна переведена на должность заместителя начальника отдела продаж ООО "Дельта" с должности менеджера отдела продаж. Последнее кадровое мероприятие, отраженное в её трудовой книжке, по состоянию на 1 января 2020 у работодателя ООО "Дельта": 20 октября 2019 принята на работу в отдел продаж на должность менеджера. В январе 2020 заявления о выборе ведения трудовой книжки работодателю не подавала.

Пример заполнения формы СЗВ-ТД на Петрову О.А. за январь 2020

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР XXX-XXX-XXXXXX
Работодатель (наименование) ООО "Дельта"
ИНН XXXXXXXXXX
КПП XXXXXXXXXX

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия Петрова
Имя Ольга
Отчество (при наличии) Александровна
Дата рождения «30» июня 1985
СНИЛС XXX-XXX-XXX XX

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки Приказ отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности Приказ отмены

Отчетный период: 1 _____ 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)

№ 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)	Причина 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	20.10.2019	ПРИЕМ	менеджер отдела продаж			приказ	20.10.2019	15	
2	13.01.2020	ПЕРЕВОД	заместитель начальника отдела продаж			приказ	10.01.2020	2	

Директор _____ (Подпись) _____
Наименование должности руководителя _____
Полов А.А.
(Расшифровка подписи)

«10» февраля 2020 г.
(дата)
М.П. (при наличии)

Ситуация: 20 января 2020 Новикова Анастасия Ивановна уволилась по собственному желанию из ООО "Дельта" с должности заместителя главного бухгалтера отдела расчетов. Последнее кадровое мероприятие, отраженное в её трудовой книжке, по состоянию на 1 января 2020 у работодателя ООО "Дельта": 01 июля 2017 перевела на должность заместителя главного бухгалтера в отдел расчетов В январе 2020 заявления о выборе ведения трудовой книжки работателю не подавала.

Пример заполнения формы СЗВ-ТД на Новикова А.И. за январь 2020

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР XXX-XXX-XXXXXX
 Работодатель (наименование) ООО "Дельта"
 ИНН XXXXXXXXXXXX
 КПП XXXXXXXXXX

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия Новикова
 Имя Анастасия
 Отчество (при наличии) Ивановна
 Дата рождения «15» февраля 1983
 СНИЛС XXX-XXX-XXX XX

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

Отчетный период: 1 _____ 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)

дата подачи
 Приказ отмены

дата подачи
 Приказ отмены

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Приказ 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, статья, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	01.07.2017	ПЕРЕВОД	заместитель главного бухгалтера отдела расчетов			приказ	01.07.2017	25	
2	20.01.2020	УВОЛЬНЕНИЕ	заместитель главного бухгалтера отдела расчетов		Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	приказ	17.01.2020	8	

Директор _____
 Наименование должности руководителя

Голов А.А.
 (Расшифровка подписи)

«10» февраля 2020 г.
 (дата)
 М.П. (при наличии)
 (Подпись)

постановлением Правления ПФР
 от 25 декабря 2019
 № 730п

УТВЕРЖДЕНА

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правления ПФР
от 25 декабря 2019
№ 730п

Ситуация: 16 марта 2020 года начальник отдела продаж ООО "Дельта" Кузнецова Анна Ивановна подала работодателю заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде. Последнее кадровое мероприятие, отраженное в её трудовой книжке, по состоянию на 1 января 2020 у работодателя ООО "Дельта": 15 сентября 2015 принята в отдел продаж на должность начальника отдела.

Пример заполнения формы СЗВ-ТД на Кузнецову А.И. за март 2020

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР XXX-XXX-XXXXXX
Работодатель (наименование) ООО "Дельта"
ИНН XXXXXXXXXXXX
КПП XXXXXXXXXXXX

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия Кузнецова
Имя Анна
Отчество (при наличии) Ивановна
Дата рождения «25» мая 1970
СНИЛС XXX-XXX-XXXX XX

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

Отчетный период: 3 _____ 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)

_____ дата подачи Приказ отмены
16.03.2020 дата подачи Приказ отмены

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица		Приказ отмены сведений о приеме, переводе, увольнении				
			Наименование	Основание					
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	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	15.09.2015	ПРИЕМ	начальник отдела продаж			приказ	15.09.2015	36	

Директор

Наименование должности руководителя

(Подпись)

Погов А.А.
(Расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

«13» апреля 2020 г.
(дата)

*Указывается наименование организации
Указывается должность и ФИО, работника, который уведомляется*

Например:
ЗАО «Спецавтоматика»
специалисту отдела кадров
Ивановой Ирине Ивановне

УВЕДОМЛЕНИЕ

« ____ » _____ 2020 г.

Наименование организации уведомляет Вас о том, что Федеральным законом Российской Федерации от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ с 1 января 2020 года 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 до 31 декабря 2020 года включительно письменное заявление на имя работодателя о продолжении ведения бумажной трудовой книжки (в соответствии ее 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 ТК РФ).

В случае подачи Вами письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66 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 ТК РФ).

Руководитель организации

И.И.Иванов

С уведомлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил(а).

И.И. Иванова

(подпись)

« ____ » _____

ОБРАЗЕЦ

Руководителю наименование организации

И.И.Иванову

от (должность и Ф.И.О работника полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

ВАРИАНТ 1

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

ВАРИАНТ 2

Прошу формировать и вести учет сведений о моей трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дата

Подпись