

Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации
ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Правовая инспекция труда

190098, Санкт-Петербург,
пл. Труда, д.4, ком.44

тел./факс (812)3145822
адрес эл. почты pitruda78@bk.ru

ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА
(по состоянию на 16.01.2020)

С 1 января 2020 года в России вступили в силу законы предусматривающие введение **электронных трудовых книжек (ЭТК)**¹.

ЭТК - это сведения о трудовой деятельности работников, хранящиеся в электронном виде на информационных ресурсах Пенсионного фонда России (ПФР). Обязанность по внедрению трудовых книжек возложена на работодателей.

В целях исполнения этой обязанности работодателям не позднее 30 июня 2020 г. включительно необходимо проинформировать всех работников о внедрении ЭТК. К сожалению, определенных форм таких документов законодателем в настоящее время не предоставлено и возможно в будущем не будет разработано. В связи с этим представляем проект такого документа в приложении. Работник, получивший такое уведомление вправе обратиться к работодателю с заявлением, в котором проинформировать о своем желании сохранить ведение трудовых книжек на бумажном носителе или перейти на ЭТК. Образец такого заявления в приложении.

Необходимо обратить внимание на то, что изменения в законодательство не требуют от работодателя незамедлительного обращения в ПФР, в отношении всех работников. В настоящее время необходимые сведения будут предоставляться в случаях и в сроки указанные в таблице.

Период отчетности	Случаи в отчетном периоде, являющиеся основанием для представления сведений о трудовой деятельности	Срок представления сведений о трудовой деятельности	Норма
С 1 января 2020 г.	- прием на работу; - перевод на другую постоянную работу; - увольнение; - подача заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности (ЭТК)	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	П.п. 1 п. 2.5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете

¹ Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования", Федеральный закон от 16.12.2019 N 436-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"

С 1 января 2021 г.	- прием на работу; - увольнение	Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений	П.п. 2 п. 2.5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете
	- перевод на другую постоянную работу; - подача заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности	Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным	
	- отсутствие оснований для перехода на ЭТК в 2020 году	Не позднее 15 февраля 2021 г.	Пп. 1 п. 2.5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете

В течение 2020 г. работодателю необходимо:

- принять или изменить локальные нормативные акты (при необходимости) регулирующие ведение трудовых книжек, одним из таких документов являются Правила внутреннего трудового распорядка. Напоминаем о том, что в соответствии с действующим законодательством указанная процедура проводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- подготовить и обсудить с первичной профсоюзной организацией внесение изменений в коллективный договор;

- обеспечить техническую готовность к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР используя программно-технические средства, применяемые работодателем для автоматизации своей деятельности, или бесплатный электронный сервис ПФР (п. 2.6 ст. 11 Закона о персонифицированном учете). В некоторых случаях сведения о трудовой деятельности подаются в ПФР только в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (п. 2.6 ст. 11 Закона о персонифицированном учете).

При первом представлении сведений о трудовой деятельности одновременно подаются сведения о трудовой деятельности работника у данного работодателя по состоянию на 1 января 2020 г. Это означает то, что переписывать трудовую книжку полностью не надо, вносятся сведения только о текущем месте работы.

В настоящее время утвержденных форм представления таких сведений не существует, но с большой долей вероятности можно предположить то, что ими станут формы указанные в Информации ПФР "О введении с 2020 года электронной трудовой книжки", в приложении.

Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации
Территориальная организация
Санкт-Петербурга и Ленинградской области

Уведомление о переходе
на электронные трудовые книжки
(образец заполнения)

Заведующему Правовой инспекцией труда
П.В. Михайлову

УВЕДОМЛЕНИЕ № 01 от 16.01.2019
о переходе на электронные трудовые книжки

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ уведомляем Вас об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о Вашем праве путем подачи соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения Вашей трудовой книжки в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса РФ или предоставлением Вам работодателем сведений о трудовой деятельности согласно ст. 66.1 Трудового кодекса РФ (ведение электронной трудовой книжки).

В связи с этим предлагаю Вам по **31 декабря 2020 г.** включительно **подать письменное заявление**, в котором указать Ваш выбор: продолжить ведение трудовой книжки в бумажном виде или вести ее в электронном виде. Образец заявления в приложении.

Если Вы выберете продолжение ведения трудовой книжки в бумажном виде, за Вами сохранится право в дальнейшем изменить свой выбор и подать заявление переходе на электронную трудовую книжку.

Если Вы выберете ведение трудовой книжки в электронной форме, в Вашу трудовую книжку в бумажном виде будет внесена соответствующая запись, и такая книжка будет выдана Вам на руки.

Если Вы не подадите заявление по 31 декабря 2020 г. включительно, то:

- утратите право на подачу заявления в дальнейшем. Исключительные случаи сохранения права подачи заявления, связаны с объективным отсутствием такой возможности, и определены законодательством.

- ведение трудовой книжки в бумажном виде будет продолжено только по настоящему месту работы. При последующем трудоустройстве вся информация о трудовой деятельности будет формироваться в электронном виде.

Председатель
Территориальной организации Профсоюза

В.Н. Кузнецов

Получил на руки
П.В. Михайлов

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 16.01.2020 и системы КонсультантПлюс.

Председателю Территориальной
организации Профсоюза

В.Н. Кузнецову

Уважаемый Владимир Николаевич!

В ответ на уведомление № 01 от 16.01.2019 сообщаю о том, что считаю необходимым продолжение ведения моей трудовой книжки в бумажном виде. Последствия такого решения мне разъяснены и понятны.

Заведующий правовой
инспекцией труда
20.01.2020

П.В. Михайлов

<Информация> ПФ РФ
<О введении с 2020 года электронной
трудовой книжки>

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНФОРМАЦИЯ

Электронная трудовая книжка (ЭТК)

С 1 января 2020 года в России вводится электронная трудовая книжка - новый формат хорошо знакомого всем работающим россиянам документа. Цифровая трудовая книжка обеспечит постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности, а работодателям откроет новые возможности кадрового учета. Переход на электронные трудовые книжки добровольный и позволяет сохранить бумажную книжку столько, сколько это необходимо.

Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате. Предоставить сведения о трудовой деятельности застрахованного лица работодатель может через Кабинет страхователя, специализированного оператора связи или обратившись в Клиентскую службу территориального органа ПФР. Просмотреть сведения электронной трудовой книжки застрахованные лица могут также через Личный кабинет гражданина или портал Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов.

При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки. Предоставить ее сможет нынешний или бывший работодатель (по последнему месту работы), а также управление Пенсионного фонда России или многофункциональный центр госуслуг (МФЦ). Услуга предоставляется экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы человека.

Преимущества электронной трудовой книжки

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

Переход на электронные трудовые книжки

Формирование электронных трудовых книжек россиян начинается с 1 января 2020 года. Для всех

работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия человека.

Единственным исключением станут те, кто впервые устроится на работу с 2021 года. У таких людей все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Остальным гражданам до 31 декабря 2020 года включительно необходимо подать письменное заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

Россияне, которые подадут заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, получают бумажную трудовую на руки. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником соответствующего заявления.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

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

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

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

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

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

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных 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.

Перечень сведений электронной трудовой книжки

Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:

- Информация о работнике;
- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- Место работы;
- Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- Вид поручаемой работы;
- Основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- Причины прекращения трудового договора.

Работодателям об электронной трудовой книжке

С 1 января 2020 года вводится обязанность для работодателей ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод, увольнение), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки россиян.

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

Передача сведений будет реализована в рамках существующего формата взаимодействия работодателей с территориальными органами Пенсионного фонда.

Начиная с 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности должны будут представляться организацией-работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

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 для хранения в информационных ресурсах ПФР;

4) уведомление до 30 июня 2020 года включительно 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.

При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;

2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Если работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года:

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

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, 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.

Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

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.

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

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде 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 на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

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

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Ответственность работодателя

Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

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

Законодательство об электронных трудовых книжках

Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен следующим федеральным законом:

Федеральным [законом](#) 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", которым вносятся изменения:

- в Трудовой [кодекс](#) Российской Федерации и устанавливается возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде;

- Федеральный [закон](#) от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и вводится обязанность работодателей с 1 января 2020 г. представлять в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников.

Проект [формы СЗВ-ТД](#) для предоставления сведений о трудовой деятельности работников

Проект [формы СТД-ПФР](#) для предоставления сведения о трудовой деятельности работника

Проект [формы СТД-Р](#) для сведений о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

[Порядок](#) заполнения формы СЗВ-ТД

[Порядок](#) заполнения формы СТД-Р

См. текст данного Формата на сайте <http://www.pfrf.ru/>.

Формат сведений для [формы](#) "Сведения о трудовой деятельности работников"

См. текст данного Формата на сайте <http://www.pfrf.ru/>.

Формат сведений для [формы](#) "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем"

Третий [законопроект](#) N 748758-7 вносит изменения в [Кодекс](#) об административных правонарушениях и устанавливает административную ответственность для работодателя за нарушение сроков представления сведений либо представление неполных или недостоверных сведений, который внесен в Государственную Думу и принят 3 декабря 2019 г. в первом чтении.

Вопросы-ответы по электронной трудовой книжке

Можно ли будет сохранить бумажную трудовую книжку?

Да, можно. Для этого будет необходимо подать работодателю соответствующее письменное заявление в произвольной форме до конца 2020 года. В этом случае с 2021 года бумажную трудовую книжку продолжают вести одновременно с электронной. Если же работник не подаст (не успеет подать) такое заявление до 31 декабря 2020 года, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

В каком случае нельзя будет сохранить бумажную трудовую книжку?

Если сотрудник впервые устроится на работу с 1 января 2021 года. У таких работников данные о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

В течение какого периода работодателю будет необходимо предоставлять сведения в Пенсионный фонд?

С 1 января 2020 года сведения о трудовой деятельности застрахованных лиц будет необходимо предоставлять в ПФР ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

С 1 января 2021 года сведения в случаях приема на работу или увольнения должны будут представляться не позднее рабочего дня, следующего за днем приема на работу или увольнения.

Чем защищены базы данных ПФР? Какие гарантии, что данные будут защищены?

Информационная система ПФР аттестована в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных.

Как работодатель будет направлять сведения о трудовой деятельности сотрудников в ПФР?

Аналогично другой отчетности в ПФР.

Как можно будет получить сведения из электронной трудовой книжки?

Сведения из электронной трудовой книжки можно будет получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портала государственных услуг.

Чтобы войти в личный кабинет, необходимо зарегистрироваться и получить подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) на портале Госуслуг. Если вы уже зарегистрированы на портале, для входа в личный кабинет на сайте ПФР используйте ваши логин и пароль.

Информацию из электронной трудовой книжки можно будет получить также в бумажном виде, подав заявку:

- работодателю (по последнему месту работы);
- в территориальном органе Пенсионного фонда России;
- в многофункциональном центре (МФЦ).

В отличие от бумажной версии, какая еще информация будет содержаться в электронной трудовой книжке?

По составу данных обе книжки почти идентичны.

Как можно будет предъявлять электронную трудовую книжку при устройстве на работу?

Информация представляется работодателю либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с

цифровой подписью. И в том и в другом случае работодатель переносит данные в свою систему кадрового учета.

При увольнении информация о трудовой деятельности будет фиксироваться только в электронном виде?

Нет, при увольнении работодатель будет обязан выдать сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (если у работодателя есть такая возможность). В случае сохранения бумажной трудовой книжки, данные будут фиксироваться в ней.

Что будет в случае сбоя информации или утечки данных?

Многолетний опыт показывает высокий уровень защищенности информационных систем Пенсионного фонда России. Сбой или взлом с последующим изменением или уничтожением данных практически невозможны. Информация лицевых счетов фиксируется в распределенных системах хранения, что исключает риск потери данных.

Приложение 1

Утверждена
постановлением Правления ПФР
от _____ N ____

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР _____
Работодатель (наименование) _____
ИНН _____
КПП _____

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения " __ " _____
СНИЛС _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата _____
подачи _____
Признак отмены

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности

дата _____
подачи _____
Признак отмены

Отчетный период: _____ месяц _____ год

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

N N п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены записи 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, 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)

Приложение 2

Утверждена
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от _____ N ____

Форма СТД-ПФР

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые
из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения " __ " _____

СНИЛС _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____
дата
подачи

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности _____
дата
подачи

N N п/ п	Работодатель (наименование) регистрационный номер в ПФР	Сведения о трудовой деятельности								Признак отмены записи о приеме, переводе, увольнении
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья, Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Должность уполномоченного лица
территориального органа ПФР

Подпись

Расшифровка подписи

"__" _____ г.
(дата)

М.П. (при наличии)

Для пересылки
в электронном виде
документ подписывается

квалифицированной
электронной подписью
уполномоченного лица

Приложение 1

Утверждена
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от _____ N ____

Форма СТД-Р

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые
работнику работодателем

Сведения о работнике:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения " __ " _____

СНИЛС _____

Сведения о работодателе:

Регистрационный номер в ПФР _____

Работодатель (наименование) _____

ИНН _____

КПП _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата
подачи

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности

дата
подачи

N N п/ п	Сведения о трудовой деятельности								Признак отмены записи 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, Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

 Должность уполномоченного лица

 Подпись

 Расшифровка подписи

"__" _____ г.
 (дата)

М.П. (при наличии)

Для пересылки
 в электронном виде
 документ подписывается
 квалифицированной

электронной подписью
уполномоченного лица

**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, N 1, ст. 3; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160070) либо о представлении ему страхователем сведений о трудовой деятельности в соответствии со **статьей 66.1** Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160070) (далее - кадровые мероприятия, заявление о продолжении ведения трудовой книжки, заявление о представлении сведений о трудовой деятельности соответственно).

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

<http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160075).

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

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

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

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

1.8. Начиная с 1 января 2021 года, **форма** СЗВ-ТД представляется в случае перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место такие кадровые мероприятия, а в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление (прекращение) трудовых отношений <3>. При представлении сведений об увольнении зарегистрированного лица в **форму** СЗВ-ТД включаются сведения о проведенных кадровых мероприятиях в отношении зарегистрированного лица, по которым отчетный период-месяц не завершен либо сведения за предыдущий отчетный период-месяц не представлены.

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

1.9. Страхователь представляет **форму** 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 ее чернилами, шариковой ручкой (могут использоваться любые цвета, кроме красного и зеленого) печатными буквами или при помощи средств вычислительной техники без помарок, исправлений и без каких-либо сокращений.

1.11. Документ заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии). Страхователь (работодатель), не являющийся юридическим лицом, заверяет входящие документы личной подписью. Позиции "**Наименование** 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. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2016, N 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 знаках, 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 Федерации <4>.

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

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

В поле "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 "N 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 стандартов <5> или реестров соответствующих должностей.

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

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

Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и тому подобное).

Если в соответствии с приговором суда осужденный и не отбывший наказание работник лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью <6>, вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

<6> В соответствии со [статьей 47](#) Уголовного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 25, ст. 2954; 2011, N 50, ст. 7362)

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);

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 "N".

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 N 3
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от _____ N ____

**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ "СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКУ РАБОТОДАТЕЛЕМ (СТД-Р)" И ФОРМЫ
"СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ
ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (СТД-ПФР)"**

I. Общие требования

1.1. Формы "Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)" (далее - форма СТД-Р) и "Сведения о трудовой деятельности (СТД-ПФР)" (далее - форма СТД-ПФР) формируются на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых

отношений между работодателем (страхователем) и работником (зарегистрированным лицом), и содержит сведения о трудовой деятельности работника (зарегистрированного лица), его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении.

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

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

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

II. Порядок заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)"

2.1. Заполнение сведений о работнике.

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.

В [поле](#) "Дата рождения" указывается дата рождения работника.

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

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

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

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

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

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.

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 формировании формы СТД-Р индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, главой крестьянского (фермерского) хозяйства указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью, без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

В поле "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 знаменностей, показатель ИНН плательщика, имеющий десять знаков, записывается в первых десяти знаменностях, в двух последних ставится прочерк.

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.

2.3. 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.

Данное поле заполняется тем работодателем, которому подано соответствующее заявление.

2.4. Заполнение сведений о трудовой деятельности работника.

В графе "NN п/п" указывается порядковый номер кадрового мероприятия в рамках представляемой формы.

В графе "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения" указывается дата кадрового мероприятия в формате "ДД.ММ.ГГГГ". Записи в данной графе могут быть указаны без соблюдения хронологического порядка.

В графе "Сведения о приеме, переводе, увольнении" указываются следующие мероприятия:

Код	Наименование	Полное наименование мероприятия
-----	--------------	---------------------------------

	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 т.п.)
5	УВОЛЬНЕНИЕ	Увольнение с работы
6	ЗАПРЕТ ДОЛЖНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью

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 стандартов <2> или реестров соответствующих должностей.

<2> Статьи 57, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2015, N 18, ст. 2625).

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

Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и т.п.).

Если в соответствии с приговором суда осужденный и не отбывший наказание работник лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью <3>, заполняется запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права

занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

<3> В соответствии со [статьей 47](#) Уголовного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 25, ст. 2954; 2011, N 50, ст. 7362).

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);

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

В [графе](#) "Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона" подраздела "Наименование" указываются без каких-либо сокращений причина прекращения трудового договора в соответствии с положениями Трудового [кодекса](#) Российской Федерации или иного федерального закона и пункт, часть статьи, статья Трудового [кодекса](#) Российской Федерации или иного федерального закона, являющиеся основанием для увольнения.

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

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

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

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

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

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

2.6. Форма СТД-Р предоставляется работодателем по заявлению работника или при его увольнении и содержит сведения о периоде работы у данного работодателя <4>.

<4> [Статья 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; ...).

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

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

III. Порядок заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности (СТД-ПФР)"

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

3.2. Заполнение сведений о зарегистрированном лице.

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.

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

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

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

3.3. Заполнение сведений о дате подачи заявлений.

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

3.4. В [позиции](#) "Работодатель (наименование), регистрационный номер в ПФР" указывается наименование страхователя, представившего сведения о трудовой деятельности на

зарегистрированное лицо, его регистрационный номер в ПФР для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации <5>.

<5> [Пункт 2.4 статьи 11](#) Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2019, N ..., ст. ...).

3.5. Заполнение сведений о трудовой деятельности.

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

3.6. [Форма](#) СТД-ПФР на бумажном носителе заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации. Позиции "[Должность](#) уполномоченного лица территориального органа ПФР", "[Расшифровка](#) подписи" (указывается Ф.И.О. полностью) обязательны к заполнению.

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