



# Об изменении законодательства в сфере ведения трудовой деятельности граждан в электронном виде



Главный специалист-эксперт  
отдела организации персонифицированного учета  
Отделения ПФР по Кировской области  
Котельникова Ольга Владимировна



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

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

**Законопроект № 748758-7 "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в части установления административной ответственности за нарушение работодателем сроков представления сведений о трудовой деятельности либо за представление неполных и (или) недостоверных сведений» - административная ответственность в виде предупреждения за неоднократное нарушение (2 и более раза в календарном году) сроков представления необходимых сведений либо представление неполных или недостоверных сведений (принят в первом чтении Государственной Думой РФ 03.12.2019)**





## Электронная трудовая книжка – основные положения законодательства

Представление отчетности работодателями в ПФР –  
ежемесячно **не позднее 15 числа месяца**, следующего за отчетным  
(включая сведения о приеме на работу и увольнении).

Первая отчетность за **январь 2020 года** должна быть представлена в ПФР  
**не позднее 17.02.2020 года**

Начиная с **1 января 2021 года** - ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за  
отчетным периодом - месяцем, а в случаях приема на работу и увольнения работника  
сведения на данного работника представляются **не позднее рабочего дня следующего за  
днем** издания соответствующего приказа (распоряжения)

При представлении указанных сведений **впервые в отношении зарегистрированного лица**  
работодатель одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности **по  
состоянию на 1 января 2020 года у данного работодателя** – в форме отчетности  
указывается последнее кадровое мероприятие у данного работодателя

Согласно Закону № 436-ФЗ от 16.12.2019, предусмотрено **первичное наполнение базы  
данных сведениями о трудовой деятельности**: представление сведений о трудовой  
деятельности в отношении всех работающих зарегистрированных граждан по последнему  
кадровому мероприятию у работодателя по состоянию на **01.01.2020 года**  
**в срок не позднее 15 февраля 2021 года**



## Электронная трудовая книжка – обязанности работодателей – в течение 2020 года

- ✓ принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации (при наличии)
- ✓ 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
- ✓ обеспечение технической готовности к предоставлению сведений о трудовой деятельности работников (в т.ч. наличие выделенного рабочего места для приема сведений о ТД в электронном виде на адрес организации)
- ✓ уведомление **по 30 июня 2020 года включительно** каждого работника в письменной форме:
  1. о соответствующих изменениях в трудовом законодательстве,
  2. о праве работника сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки на бумаге или представлением сведений о трудовой деятельности в электронном виде путем **подачи заявления работодателю**.

В случае выбора работником бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.





## Электронная трудовая книжка – что нужно знать гражданину

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 **по 31 декабря 2020 года включительно** необходимо сделать выбор о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки путем подачи письменного заявления работодателю в произвольной форме.

Если гражданин подал заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, то возможности возврата к ведению трудовой книжки на бумаге уже не будет.



# ПФР — оператор сведений о трудовой деятельности

С 1 января 2020 года



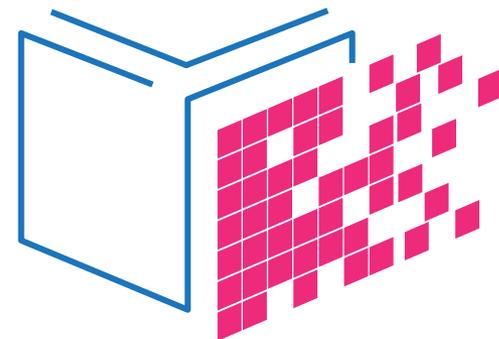
**СТРАХОВАТЕЛИ**

ДАТЫ ПРИЕМА,  
УВОЛЬНЕНИЯ, ПЕРЕВОДА

МЕСТО РАБОТЫ

ВИД И ОСНОВАНИЕ  
КАДРОВОГО МЕРОПРИЯТИЯ

ДОЛЖНОСТЬ, ПРОФЕССИЯ,  
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ



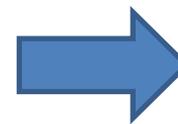
**ЭЛЕКТРОННАЯ**

ТРУДОВАЯ КНИЖКА



# Шаг 1: Подключение к электронному документообороту ПФР

Заявление за подписью (УКЭП) руководителя или уполномоченного представителя страхователя



Система ЭДО ПФР

*Через оператора (провайдера)*



**СТРАХОВАТЕЛИ**

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

# Шаг 2: Формирование сведений и передача в ЭДО ПФР

## ФОРМА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ СТРАХОВАТЕЛЯМИ В ПФР (СЗВ-ТД)

Форма СЗВ-ТД

### Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

#### Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР \_\_\_\_\_

Работодатель (наименование) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

#### Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата подачи

Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

дата подачи

Признак отмены

Отчетный период: \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год

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

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

Наименование должности страхователя \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ М.П. (при наличии)

Графа «Сведения о приеме, переводе, увольнении» заполняется в соответствии с классификатором мероприятий

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 ДОЛЖНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	ЛИШЕНИЕ ПРАВА ЗАНИМАТЬ ОПРЕДЕЛЕННЫЕ ДОЛЖНОСТИ ИЛИ ЗАНИМАТЬСЯ ОПРЕДЕЛЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

# ФОРМА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ СТРАХОВАТЕЛЯМИ В ПФР (СЗВ-ТД)

Форма СЗВ-ТД

## Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

**Сведения о страхователе:**

Регистрационный номер в ПФР \_\_\_\_\_

Работодатель (наименование) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

**Сведения о зарегистрированном лице:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

\_\_\_\_\_ дата подачи  Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

\_\_\_\_\_ дата подачи  Признак отмены

Отчетный период: \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год

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

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



Наименование должности руководителя \_\_\_\_\_

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

**«КОД выполняемой функции» соответствует коду профессионального стандарта и  
заполняется страхователями с 2021 года при наличии утвержденного  
профессионального стандарта**



# **СВЕДЕНИЯ ИЗ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ МОЖНО ПОЛУЧИТЬ**



**1**

**У ПОСЛЕДНЕГО  
РАБОТОДАТЕЛЯ**



**2**

**В КЛИЕНТСКОЙ  
СЛУЖБЕ ПФР, МФЦ**



**3**

**В ЛИЧНОМ КАБИНЕТЕ  
НА САЙТАХ ПФР, ЕПГУ**

**ВЫ МОЖЕТЕ ИХ:**



**РАСПЕЧАТАТЬ**



**ОТПРАВИТЬ  
ПО E-MAIL**



**СОХРАНИТЬ**

# ФОРМА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ РАБОТНИКУ ИЗ ПФР (СТД-ПФР)

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

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

\_\_\_\_\_ дата подачи

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

\_\_\_\_\_ дата подачи

№ п/п	Работодатель (наименование), регистрационный номер в ПФР	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Сведения о трудовой деятельности						Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении	
				Наименование			Основание				
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Должность уполномоченного лица территориального органа ПФР

Подпись

Расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

# Выдача сведений работодателем – СТД-Р

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства труда и социальной защиты  
Российской Федерации

ПРОЕКТ

Форма СТД-Р

от  
№

## Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

**Сведения о работнике:**

Фамилия \_\_\_\_\_  
 Имя \_\_\_\_\_  
 Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
 Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
 СНИЛС \_\_\_\_\_

**Сведения о работодателе:**

Регистрационный номер в ПФР \_\_\_\_\_  
 Работодатель (наименование) \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_  
 КПП \_\_\_\_\_

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата подачи

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

дата подачи

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

Должность уполномоченного лиц

Подпись

Расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата)



**Благодарю за внимание**

