

**УЧТЕНО:**

Мнение профсоюзного  
комитета ГБДОУ  
детского сада № 43  
Протокол № 10 от  
«07» февраля 2020 г.



**ПРИНЯТО:**

Общее собрание работников  
образовательного  
учреждения  
Протокол № 3  
от «10» февраля 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий ГБДОУ  
детского сада № 43  
Ж.Н. Курочкина



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании сведений о трудовой деятельности  
в электронном виде работников**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 43 компенсирующего вида  
Приморского района Санкт-Петербурга**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 43 компенсирующего вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее - ГБДОУ) локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 730п, зарегистрированным в Минюсте России 23.01.2020 установлены правила ведения и учета в электронном виде сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц. Порядок приема и увольнения работников с 2021 года или позднее будет производиться с оформлением трудовых книжек только в электронном виде.

1.2. Формы, форматы, а также порядок их заполнения утверждены Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 730п, зарегистрированным в Минюсте России 23.01.2020 (далее - Постановление № 730п).

Под трудовой деятельностью понимаются периоды работы по трудовому договору, периоды замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной гражданской и муниципальной службы, а в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц - иные периоды профессиональной служебной деятельности.

Сведения о трудовой деятельности (ЭТК) - это новая форма ранее существовавшей трудовой книжки, которая не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате. Сведения о трудовой деятельности будут предоставляться работодателями в Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР).

1.3. Преимуществ ЭТК перед существующим форматом:

- высокий уровень безопасности и сохранности данных - ЭТК невозможно потерять;
- удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности, возможность самостоятельного контроля корректности данных, внесенных работодателем;
- минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности;
- дополнительные возможности дистанционного трудоустройства;
- снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек;
- использование данных электронной трудовой книжки без запроса дополнительных документов для получения государственных услуг.

1.4. В ЭТК включаются следующие сведения о трудовой деятельности: информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами информация.

## 2. Подготовка к переходу на ЭТК

**2.1. Работодатели обязаны** осуществить следующие мероприятия:

- 1) принять или внести изменения в локальные нормативные акты (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии). Например, порядок ведения, хранения и выдачи трудовых книжек, должностные инструкции, положение об отделе кадров и т.д.;
- 2) подготовить и обсудить в установленном порядке с уполномоченными представителями работников изменения (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) обеспечить техническую готовность к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;
- 4) уведомить **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 трудовой книжки или о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

**2.2. Работники должны по 31 декабря 2020 года** включительно подать работодателю письменное заявление о продолжении ведения трудовой книжки или формировании ее в электронном виде (далее - Заявление).

2.3. Лица, не имевшие возможности до 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 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 Заявления.

**2.3. При выборе работником трудовой книжки:**

1) работодатель наряду с формированием сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде и представлением их в ПФР продолжит вносить сведения также в трудовую книжку;

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

3) сохраняется право в последующем подать работодателю Заявление.

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении сведений о трудовой деятельности 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. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из Заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку.

2.4. Лицам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

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

### **3. Способы получения работником сведений о трудовой деятельности**

3.1. Сведения о трудовой деятельности можно получить:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

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

- в ПФР на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

#### **4. Сроки предоставления работодателями сведения о трудовой деятельности работников**

4.1. Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее - Федеральный закон № 27-ФЗ) установлен порядок и сроки, в которые работодатель (страхователь) должен передавать в ПФР сведения о трудовой деятельности своих сотрудников.

**В 2020 году - не позднее 15-го числа месяца**, следующего за месяцем, в котором проведены кадровые мероприятия (имелись случаи приема, перевода на другую постоянную работу, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и др. или увольнение), подачи зарегистрированными лицами Заявлений.

4.2. При представлении впервые сведений в отношении работника работодатель одновременно представляет информацию о его трудовой деятельности по состоянию на 01.01.2020 у данного работодателя (то есть, о последнем кадровом мероприятии по состоянию на 01.01.2020 о приеме или переводе на другую постоянную работу, установлении второй и последующей профессии или иной квалификации, отмены ранее произведенных мероприятий и др. или увольнении).

4.3. При отсутствии в течение 2020 года в отношении отдельных сотрудников случаев приема на работу, перевода, увольнения, а также подачи Заявлений, сведения об их трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются им **не позднее 15.02.2021.**

**4.4. С 2021 года - не позднее 15-го числа месяца**, следующего за месяцем, в котором имелись случаи перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом Заявления, 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 трудовых отношений.

#### **5. Способы предоставления сведений о трудовой деятельности в электронном виде**

5.1. Отчетность предоставляется по тем же каналам, что и формы СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ: через удостоверяющие центры и уполномоченных представителей.

Кроме того, на сайте ПФР через личный кабинет страхователя будет возможно сформировать и передать отчетность, заверив ее усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

6.1. Форма СЗВ-ТД заполняется на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между работодателем и работником, и содержит сведения о трудовой деятельности работника, его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении.

Форма СЗВ-ТД является документом персонифицированного учета.

Форма СЗВ-ТД заполняется и представляется работодателями в территориальный орган ПФР на всех работников (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 работником Заявления (далее – кадровые мероприятия, заявление о продолжении ведения трудовой книжки, заявление о представлении сведений о трудовой деятельности соответственно).

6.2. Форма СЗВ-ТД представляется в том числе государственными органами в отношении отдельных категорий работников в соответствии с абзацем третьим пункта 2.6 статьи 11 Федерального закона № 27-ФЗ.

Работодатель представляет форму СЗВ-ТД в форме электронного документа.

6.3. В случае если численность работающих у него зарегистрированных лиц менее 25, он может представлять форму СЗВ-ТД на бумажном носителе.

В случае представления формы СЗВ-ТД на бумажном носителе работодатель 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.

Документ заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии).

## **7. Заполнение Формы СЗВ-ТД в форме электронного документа**

7.1. Форма СЗВ-ТД в форме электронного документа представляется работодателем по форматам согласно приложению 3 к Постановлению № 730п и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

### **7.2. Заполнение сведений о работодателе.**

7.2.1. В поле «Регистрационный номер в ПФР» указывается регистрационный номер, присвоенный работодателю при регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию. Регистрационный номер должен состоять из 12 цифр по следующему формату XXX-XXX-XXXXXX.

7.2.2. В поле «Работодатель (наименование)» указываются наименование организации в соответствии с учредительными документами (допускается наименование в латинской транскрипции).

7.2.3. 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.

В поле «ИНН», состоящем из 12 знакомест, показатель ИНН плательщика, имеющий десять знаков, записывается в первых десяти знакоместах, в двух последних ставится прочерк.

7.2.4. 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.

### **7.3. Заполнение сведений о работнике.**

7.3.1. 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.

7.3.2. В поле «Дата рождения» указывается дата рождения работника.

7.3.3. 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.

Сведения, указанные в вышеперечисленных полях, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ПФР.

### **7.4. Заполнение сведений о дате подачи Заявления.**

7.4.1. 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 работником 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».

### **7.5. Заполнение сведений об отчетном периоде.**

7.5.1. 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.

### **7.6. Заполнение сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица (работника):**

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

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

7.6.3. 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 работодателя
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

7.6.4. 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 или реестров соответствующих должностей.

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

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

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

7.6.5. 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.

7.6.6. 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.

7.6.7. 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 работодателя).

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

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

7.6.10. В случае если требуется отменить запись в ранее представленных работодателем сведениях о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, работодателем 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».

7.6.11. В случае если требуется скорректировать (исправить) ранее представленные сведения о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, необходимо отменить ранее представленные сведения в соответствии с указанным выше порядком, и в следующей строке заполнить скорректированные (исправленные) сведения.

7.6.12. 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 зарегистрированного лица» указывается «Переименование».

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

7.6.14. 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».

7.6.15. В графах «Наименование документа», «Дата», «Номер документа» подраздела «Основание» указываются реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования работодателя.

7.6.16. При представлении сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица по состоянию на 1 января 2020 года работодателем представляется форма СЗВ-ТД, заполненная в соответствии с указанным выше порядком со сведениями о последнем (по состоянию на указанную дату) кадровом мероприятии.

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

**Сведения о страхователе:**

Регистрационный номер в ПФР XXX-XXX-XXXXXX

Работодатель (наименование) в русской или латинской транскрипции

ИНН 10 или 12 символов. Если 10 знаков, то в последних двух ставятся прочерки

КПП 9 цифр либо пусто, если ИНН 12 знаков

**Сведения о зарегистрированном лице:**

Фамилия в русской транскрипции в именительном падеже

Имя в русской транскрипции в именительном падеже

Отчество (при наличии) в русской транскрипции в именительном падеже

Дата рождения ДД.ММ.ГГГГ.

СНИЛС XXX-XXX-XXX-XX

В соответствии со страховым свидетельством, свидетельством о регистрации в ПФР

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

ДД.ММ.ГГГГ.

х

дата подачи

Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

ДД.ММ.ГГГГ.

х

дата подачи

Признак отмены

**Отчетный период:** ММ \_\_\_\_\_ месяц ГГГГ \_\_\_\_\_ 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	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание		Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
							Наименование документа	Дата	
1	2 ДД.ММ.ГГГГ	3 в соответствии с классификатором	4 наименование должности, наименование структурного подразделения	5 заполняется с 1 января 2021 года XX.XXX-X-X	6 без каких-либо сокращений, в соответствии с положениями ТК РФ	7 приказ (распоряжение), иной документ	8 ДД.ММ.ГГГГ	9 номер приказа или иного документа <u>без указания знака «№»</u>	10 X

Наименование должности руководителя

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

М.П.

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР **036-033-123456**

Работодатель (наименование) ГБДОУ детский сад № 43

ИНН **1234567890**

КПП **123456789**

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия **Иванова**

Имя **Анна**

Отчество (при наличии) **Ивановна**

Дата рождения **01.01.1991**

СНИЛС **123-456-789-00**

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата подачи

Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

**23.01.2020**

дата подачи

Признак отмены

Отчетный период: **01** 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	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	04.02.2018	ПРИЕМ	Воспитатель ГБДОУ №43			приказ	01.02.2018	5	
2	24.01.2020	УВОЛЬНЕНИЕ	Воспитатель ГБДОУ №43		Расторжение трудового договора по инициативе работника, Ст.80 ТК РФ	приказ	23.01.2020	18	

Заведующий

(подпись)

(расшифровка)

14 февраля 2020 г.

М.П.



## Приказ

№ \_\_\_\_-д

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2020 г.

### 1. О переходе на ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде (об электронной трудовой книжке) работников ГБДОУ детский сад № 43

В связи с принятием Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.1. Уведомить Работников ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга до 30 июня 2020 года в письменном виде о принятых изменениях в законодательстве и о возможности работников сделать выбор между продолжением ведения трудовой книжки в бумажном варианте либо о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде, используя образец уведомления рекомендованной Рострудом.

1.2. Установить адрес корпоративной почты, на который сотрудники смогут присылать заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности в электронном виде как адрес почтового ящика:

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

1.3. Назначить \_\_\_\_\_,  
(ФИО) (занимаемая должность)

ответственным лицом за выдачу работникам уведомлений по п. 1 под подпись, а также сбор заявлений с работников.

1.4. С учетом изменений законодательства, издать Правила внутреннего трудового распорядка и внести изменения в Трудовой договор, учитывая вышеуказанные изменения с 15 января 2020 года.

1.5. Осуществлять подготовку отчета СЗВ-ТД для ПФР и сведений по форме СТД-Р, выдаваемых работникам \_\_\_\_\_,  
(ФИО ответственного)

1.6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ №43 \_\_\_\_\_

С Приказом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ ФИО ответственного сотрудника



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

Государственное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение  
детский сад № 43  
компенсирующего вида

Приморского района Санкт-Петербурга  
197349, СПб, пр. Королева, д. 29, корп. 2, литер А  
т/ф: (812) 394-4597, 348-9461

E-mail: [primdou-43@yandex.ru](mailto:primdou-43@yandex.ru)

ИНН 7814046889 КПП 781401001

л/с 0641102

в Комитете Финансов

ОКПО48931209 ОКАТО 40270565000

ОГРН 1027807584287 ОКТМО 40325000

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**

к "Положению о формировании сведений о трудовой  
деятельности в электронном виде работников ГБДОУ  
детский сад № 43

Приморского района Санкт-Петербурга"

**УВЕДОМЛЕНИЕ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

**О переходе на ведение сведений о трудовой деятельности  
в электронном виде (об электронной трудовой книжке)**

В связи с изменениями в трудовом законодательстве с 1 января 2020 года основная информация о Вашей трудовой деятельности и трудовом стаже будет формироваться в электронном виде. Согласно статье 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации это информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, информация.

ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга, начиная с января 2020 года, ежемесячно будет передавать указанную информацию о Вашей работе в Пенсионный Фонд Российской Федерации. Вы имеете право по 31 декабря 2020 года включительно подать заведующему ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в бумажном виде или о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. В случае, если Вы не подадите ни одного из указанных заявлений, заведующий (уполномоченный по кадровым вопросам) ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга будет продолжать вести Вашу трудовую книжку в бумажном виде в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае если Вы подадите письменное заявление о предоставлении Вам сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, заведующий (уполномоченный по кадровым вопросам) ГБДОУ детский сад № 43 Приморского района Санкт-Петербурга выдает Вам трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче Вам трудовой книжки в нее будет внесена запись о подаче Вами заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Одновременно сообщаем, что в случае, если Вы подадите письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или не подадите ни одно из указанных выше заявлений, то Ваше право в последующем подать письменное заявление о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации сохраняется.

Заведующий ГБДОУ детский сад № 43 \_\_\_\_\_  
(Подпись) (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен(а),  
Второй экземпляр уведомления получил(а)

\_\_\_\_\_  
(Подпись) (расшифровка подписи)  
Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №5**  
**к "Положению о формировании сведений о**  
**трудовой деятельности в электронном виде**  
**работников ГБДОУ детский сад № 43"**

Заведующему ГБДОУ детский сад №43  
Приморского района Санкт-Петербурга

от ФИО \_\_\_\_\_

занимаемая должность \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

### **Заявление**

**(о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе)**

В связи с изменениями трудового законодательства (ч. 2 ст. 2 Закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ) сообщаю о своем выборе: прошу продолжить вести мою трудовую книжку в бумажном виде с одновременным ведением сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66 Трудового Кодекса РФ.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №6**  
**к "Положению о формировании сведений о**  
**трудовой деятельности в электронном виде**  
**работников ГБДОУ детский сад № 43**  
**Приморского района Санкт-Петербурга"**

Заведующему ГБДОУ детский сад №43  
Приморского района Санкт-Петербурга

от ФИО \_\_\_\_\_

занимаемая должность \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление**  
**(о переходе на электронную трудовую книжку)**

В связи с изменениями трудового законодательства (ч. 2 ст. 2 Закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ) сообщаю о своем выборе: прошу вести сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса РФ в электронном виде. Трудовую книжку прошу выдать на руки.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Курочкина Жанна Николаевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022