

«Актуальные вопросы изменения в законодательстве о персонифицированном учете»



**«ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА» –
ОДНО ИЗ НАПРАВЛЕНИЙ
ПРОГРАММЫ «ЦИФРОВАЯ
ЭКОНОМИКА»**

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 1 АПРЕЛЯ 2019 г. № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (вступил в силу 1 апреля 2019 г.)

- ✓ СНИЛС – идентификатор сведений о физических лицах при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций;
- ✓ Введено понятие зарегистрированного лица - физические лица, которым открыт ИЛС;
- ✓ Открытие ИЛС осуществляется, в том числе на основании сведений, поступающих от органов, предоставляющих государственные услуги;

- ✓ Упразднено страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, которое заменяется документом, подтверждающим регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, который может быть выдан, в том числе в электронном виде.

Приложение 1
к постановлению Правления
Пенсионного фонда Российской
Федерации

от 13 июня 2019 г.

№ 335п

Форма

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета «Уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ)»

Страховой номер
индивидуального лицевого счета
(СНИЛС)

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Дата рождения

Место рождения

Пол

Дата регистрации в системе
индивидуального
(персонифицированного) учета

Наименование должности работника
территориального органа ПФР
(заполняется при обращении в территориальный орган ПФР)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**постановление Правления ПФР от
13.06.2019 №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., рег. №
55951**

Ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде (проект «Электронная трудовая книжка»)

Нормативно-правовое регулирование

Федеральные законы, направленные на реализацию проекта «Электронная трудовая книжка»:

- ✓ от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части формирования и ведения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде);
- ✓ от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В ТРУДОВОЙ КОДЕКС

- ✓ Работодатель формирует и представляет для хранения в информационной системе ПФР основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже;
- ✓ По 31 декабря 2020 г. включительно работники подают работодателям письменные заявления о своем выборе: о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, либо о предоставлении работодателем ему сведений о трудовой деятельности;
- ✓ Работник, подавший заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности;
- ✓ Работникам, подавшим заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности, работодатели выдают трудовые книжки на руки и после этого освобождаются от ответственности за их ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится соответствующая запись.

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В ТРУДОВОЙ КОДЕКС

- ✓ Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о его трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационной системе Пенсионного фонда Российской Федерации
- ✓ Работник может получить сведения о трудовой деятельности:
 - у работодателя по последнему месту работы;
 - в МФЦ;
 - в ПФР;
 - на ЕПГУ;
- ✓ Форма сведений о трудовой деятельности, предоставляемая работодателями утверждается ПФР по согласованию с Минтрудом России;
- ✓ Форма сведений о трудовой деятельности, выдаваемая работнику, утверждается Минтрудом России по согласованию с ПФР

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В ТРУДОВОЙ КОДЕКС

В целях реализации положений закона работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

- ✓ Принятие или изменение локальных нормативных актов с учетом мнения профсоюзной организации (при наличии);
- ✓ Подготовку и обсуждение изменений в соглашения и коллективные договоры (при необходимости);
- ✓ Обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в ПФР;
- ✓ Уведомление по 30 июня 2020 года работников в письменном виде об изменениях законодательства, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве выбора.

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 01.04.1996 № 27-ФЗ

- ✓ Индивидуальный лицевой счет дополняется разделом «Сведения о трудовой деятельности» (мероприятие – прием, увольнение, перевод, наименование должности (профессии), основание (дата и номер приказа, а также сведения о подаче зарегистрированным лицом о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, либо о предоставлении работодателем ему сведений о трудовой деятельности);
- ✓ С 1 января 2020 работодатели представляют в ПФР ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место случаи приема на работу, перевода и увольнения, а также подача соответствующего заявления.
- ✓ При представлении сведений впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года, а в случае если указанные случаи в течение 2020 года отсутствовали, то не позднее 15 февраля 2021 года;
- ✓ Начиная с 1 января 2021, года – в случае перевода, подачи зарегистрированным лицом заявления сведения предоставляются ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, 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)

ИЗМЕНЕНИЯ, ВНЕСЕННЫЕ В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН ОТ 01.04.1996 № 27-ФЗ

- ✓ Работодатель, с численностью 25 и более лиц, представляет сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- ✓ Для работодателей, которые не подключены к электронному документообороту, ПФР разрабатывает сервис для формирования отчетности в электронном виде, который будет предоставляться работодателям на безвозмездной основе;
- ✓ Особенности представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц устанавливаются Минтрудом по согласованию с соответствующими ФОИВ и ПФР.
- ✓ За нарушения представления сведений о трудовой деятельности, должностное лицо страхователя привлекается к административной ответственности за нарушение трудового законодательства;
- ✓ Информацию о непредставлении в установленный срок либо представлении неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности работающих лиц территориальный орган ПФР направляет в Роструд и его территориальным органам (государственным инспекциям труда), в порядке межведомственного взаимодействия.

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

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

- Место работы (наименование, изменение наименования работодателя);
- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- Код выполняемой функции (при наличии);
- Основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- Причины прекращения трудового договора (статья, пункт кодекса, закона);
- Информация о подаче заявления о продолжении либо отказе от ведения трудовой книжки.

от
№

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

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)

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

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

Наименование должности руководителя

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.
(дата)

М.П. (при наличии)

№№ 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

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

№№ 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 подразделения	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

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.

№№ 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

В графе «Код выполняемой функции (при наличии)» (заполняется с 1 января 2021 года)

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.

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.

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от «18» октября 2013 г. № 544н

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном
общем, основном общем, среднем общем образовании)
(воспитатель, учитель)**

1

Регистрационный
номер

I. Общие сведения

Дошкольное образование
Начальное общее образование
Основное общее образование
Среднее общее образование

(наименование вида профессиональной деятельности)

01.001

Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Оказание образовательных услуг по основным общеобразовательным программам образовательными организациями (организациями, осуществляющими обучение)

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	6	Общепедагогическая функция. Обучение	A/01.6	6
			Воспитательная деятельность	A/02.6	6
			Развивающая деятельность	A/03.6	6
В	Педагогическая деятельность по проектированию и реализации основных общеобразовательных программ	5-6	Педагогическая деятельность по реализации программ дошкольного образования	B/01.5	5
			Педагогическая деятельность по реализации программ начального общего образования	B/02.6	6
			Педагогическая деятельность по реализации программ основного и среднего общего образования	B/03.6	6
			Модуль «Предметное обучение. Математика»	B/04.6	6
			Модуль «Предметное обучение. Русский язык»	B/05.6	6

ПРЕИМУЩЕСТВА ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

- ✓ Удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности, возможность контролировать правильность внесения сведений работодателем.
- ✓ Снижение количества ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности.
- ✓ Минимизация рисков потери сведений и освобождение работника от самостоятельного восстановления данных о трудовом стаже.
- ✓ Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства, работы в удаленном режиме.
- ✓ Снижение затрат на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек.
- ✓ Возможность использования данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг.
- ✓ Развитие технологий аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и госорганов.
- ✓ Высокий уровень безопасности и сохранности данных.
- ✓ Дополнительные рычаги в борьбе с неформальной занятостью.

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.

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.

Схема направления работником через ЕПГУ работодателю на электронный адрес выписки из Электронной трудовой книжки



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 предоставлении сведений о трудовой деятельности

_____ дата подачи

NN 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 Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняе мой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание Наимено вание документ а	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

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 предоставлении сведений о трудовой деятельности

_____ дата подачи

N п/ д	Работодатель (наименование), регистрационны й номер в ПФР	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 выполняе мой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наимен ование докумен та	Дат а	Номер документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Должность уполномоченного лица
территориального органа ПФР

Подпись

Расшифровка подписи

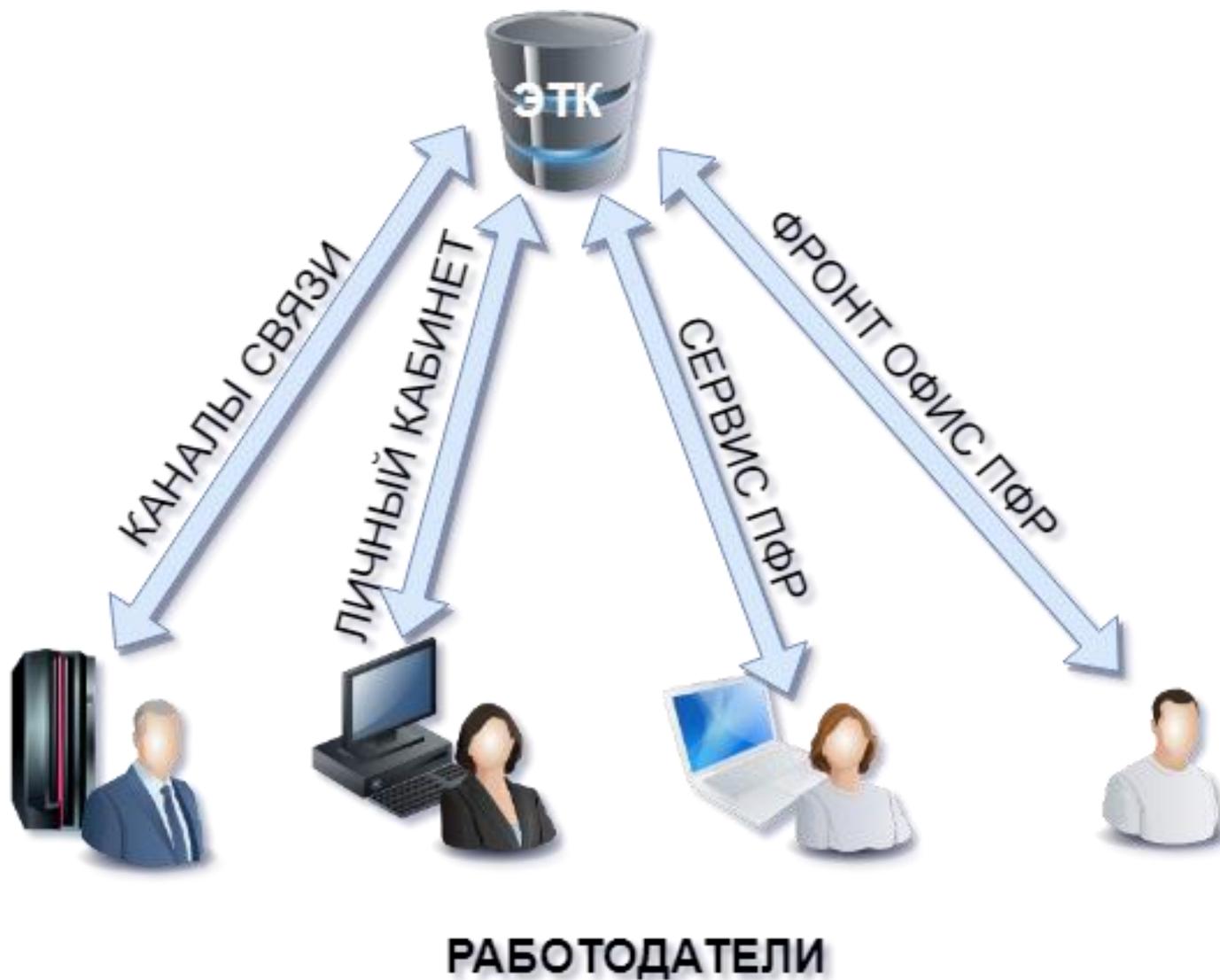
М.П. (при наличии)

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

" ____ " _____ г.
(дата)

1

Технология информационного обмена со страхователями



Спасибо за внимание!

