***ПРОЕКТ***

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЛЫСОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2020 года № п.Октябрьский**

**Об утверждении Положения об отмене бумажных трудовых книжек и сдаче новой отчетности в Пенсионный фонд РФ администрации Октябрьского МО.**

# В целях соблюдения статьи 66 и статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, руководствуясь Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 N 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений" (вместе с "Порядком заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)", "Форматом сведений для формы "Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица" в электронном виде") (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2020 N 57251), администрация Октябрьского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об отмене бумажных трудовых книжек и сдаче новой отчетности в Пенсионный фонд РФ администрации Октябрьского МО. (Приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава администрации Е.В. Тишина

**Приложение № 1 к постановлению администрации Октябрьского муниципального образования от 2020 г. №**

**Положение об отмене бумажных трудовых книжек и сдаче новой отчетности**

**в Пенсионный фонд РФ администрации Октябрьского МО.**

**1. Общие положения**

1. Положение об отмене бумажных трудовых книжек и сдаче новой отчетности в Пенсионный фонд РФ (далее – Положение) является локальным нормативным актом, призванным урегулировать трудовые отношения между администрацией Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области (далее – Работодатель) и работниками администрации Октябрьского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области (в дальнейшем – Работники), а вместе именуемые Стороны.
2. Положение об отмене бумажных трудовых книжек и сдаче новой отчетности в Пенсионный фонд РФ разработано в соответствии с российским трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права с целью информирования работников о произошедших изменениях трудового законодательства, определения алгоритма действий уполномоченных работников по отмене бумажных трудовых книжек и сдачи отчетности в Пенсионный Фонд РФ, определении действий работников, связанных с отменой бумажных трудовых книжек, в частности:

• ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ»,

• Трудовым кодексом РФ,

• Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений" (вместе с "Порядком заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)", "Форматом сведений для формы "Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица" в электронном виде") (Зарегистрировано в Минюсте России 23.01.2020 N 57251.

1. Действие Положения об отмене бумажных трудовых книжек и сдаче новой отчетности в Пенсионный фонд РФ распространяется на всех Работников независимо от должности, места выполнения трудовых обязанностей, режима занятости и стажа работы.
2. Вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. ПРЕДПОСЫЛКИ ПРИНЯТИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. С 1 января 2020 года в Трудовой кодекс РФ вносятся изменения, связанные с порядком ведения трудовых книжек и новым порядком внесения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде (далее - сведения о трудовой деятельности) и представления ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
2. Начиная с 01.01.2020, работник может предоставить работодателю:

* только бумажную трудовую книжку,
* только сведения о трудовой деятельности,
* и бумажную трудовую книжку, и сведения о трудовой деятельности.

2.3. В сведения о трудовой деятельности включаются 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 РФ, иным федеральным законом информация.

2.4. Для получения сведений о трудовой деятельности Работник может обратиться в  
соответствующие учреждения и получить их следующими способами:

* в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
* в Пенсионном фонде Российской Федерации 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.

1. Оба документа – и бумажная трудовая книжка, и сведения о трудовой деятельности являются документами, подтверждающими стаж работника.
2. Сведения о трудовой деятельности работника предоставляются по форме, утвержденной уполномоченными государственными органами.

**3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В СВЯЗИ С ОТМЕНОЙ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК**

1. Начиная с 1 января 2021 года работодатель освобождается от обязанности оформлять бумажные трудовые книжки на работников, трудоустраивающихся впервые.
2. На работников, трудоустроенных впервые до 31 декабря 2020 года, трудовые книжки продолжают оформляться в установленном действующим законодательством порядке.

3.3. В срок до 30 июня 2020 года каждый работник должен получить персональное  
письменное уведомление об изменении трудового законодательства.

1. Отдел кадров в срок до 30 июня 2020 года обязан уведомить каждого работника об изменениях трудового законодательства, путем направления письменного уведомления по утвержденной форме (Приложение №1 к Положению). В случае отказа работника от ознакомления, работники отдела кадров должны составить акт об отказе работника ознакомиться с уведомлением.
2. В срок до 31 декабря 2020 года отдел кадров обеспечивает возможность каждому работнику предоставить заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе или об отказе ведения бумажной трудовой книжки и выдачи ее на руки работнику.

**4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКУ**

4.1. Начиная с 1 января 2020 года по заявлению Работника Работодатель обязан предоставить ему сведения о трудовой деятельности в двух случаях:

• в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о  
выдаче сведений о трудовой деятельности. В этом случае работник должен направить  
работодателю заявление в бумажном или электронном виде (на электронную почту  
[**zayavleniya@000000.com**](mailto:zayavleniya@000000.com)), указав в заявлении предпочтительный способ получения справки - в  
бумажном виде или в виде электронного документа;

• при увольнении в день прекращения трудового договора. В этом случае работник также вправе выбрать предпочтительный способ предоставления сведений в бумажном виде или в виде электронного документа о его трудовой деятельности.

1. Работодатель вправе предоставить сведения о трудовой деятельности работника только у самого работодателя, без учета предыдущих периодов работы. Если Работнику необходимы сведения обо всем периоде работы, для этого ему будет необходимо обратиться в уполномоченный орган согласно п.2.4. настоящего Положения.
2. В случае если в день увольнения работник не работает или отказывается от получения сведений о трудовой деятельности, не позднее чем день увольнения ему отправляется справка, содержащая сведения о его трудовой деятельности по почте заказным письмом с уведомлением в письменном виде. Со дня отправки данной справки с работодателя снимается ответственность за невыдачу данной справки в день увольнения.
3. Персональную ответственность за соблюдение установленного порядка выдачи справок с подтверждением трудовой деятельности несет начальник отдела кадров.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В СВЯЗИ С ОТМЕНОЙ БУМАЖНЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК**

1. Получив уведомление, предусмотренное пунктом 3.3. Положения, Работник в срок до 31 декабря 2020 года должен принять решение и направить Работодателю заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки или о выдаче бумажной трудовой книжки на руки.
2. Заявление должно быть передано (направлено) по адресу: (указать) и передано в отдел кадров (кабинет, часы работы).
3. Заявление может быть направлено Работником в произвольной письменной форме или же Работник может воспользоваться приведенным образцом заявления (Приложение №2 к Положению).

В случае если Работник в срок до 31 декабря 2020 года направит Работодателю несколько заявлений, при учете мнения Работника, Работодатель будет основываться на последнем направленном Работником заявлении в указанный срок. Ранее направленные заявления учитываться не будут.

5.4. Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать  
работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных пунктом 5.1. Положения, вправе  
сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее письменное заявление.

К таким Работникам, в частности, относятся работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных пунктом 5.1. Положения, 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 РФ, другими  
федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.5. В случае, если Работник до 31 декабря 2020 года не направит Работодателю ни одного из  
указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии с  
порядком установленным действующим законодательством.

5.6. В случае если Работник направит заявление о том, что он хочет продолжить вести  
трудовую книжку на бумажном носителе, Работодатель продолжает вести трудовую книжку  
работника в порядке, установленном действующим законодательством. Работник, подавший  
письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в  
последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем  
сведений о трудовой деятельности и прекращении ведения трудовой книжки в бумажном виде.

За Работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение Работодателем трудовой книжки в соответствии это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

5.7. В случае если Работник подает заявление о предоставлении ему Работодателем сведений  
о трудовой деятельности, Работодатель, начиная с 1 января 2021 года выдаст ему трудовую книжку  
на руки. После выдачи трудовой книжки Работнику на руки, Работодатель освобождается от  
ответственности за ее ведение и хранение.

При выдаче трудовой книжки на руки работнику, в нее будет внесена запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

5.8. Работнику, получившему в 2021 году трудовую книжку на руки, следует бережно ее  
хранить до оформления пенсии.

**6. ОБЯЗАННОСТЬ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНЫХ СВЕДЕНИЙ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РФ**

6.1. С 1 января 2020 года в Пенсионный Фонд РФ работникам Отдела кадров необходимо  
ежемесячно предоставлять отчетную форму СЗВ-ТД, утвержденной Пенсионным фондом РФ.

Отчетную форму необходимо предоставляться до 15 числа месяца, следующего за отчетным, на работников, в отношении которых произведены кадровые мероприятия в течение отчетного периода.

Отчетность может быть предоставлена как в электронном, так и в бумажном виде.

Лицо, ответственное за сдачу отчетности, назначается главой администрации.

1. При заполнении данной формы необходимо указывать только сведения, касающиеся приемов, переводов, увольнений только тех работников, которые были совершены в конкретном учетном месяце, за который предоставляется отчет.
2. Начиная с 1 января 2021 года сведения о приеме на работу или увольнении работника необходимо представлять не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения) или иного документа, являющегося основанием для оформления трудовых отношений.
3. При представлении сведений об увольнении работника одновременно представляются сведения о проведении кадровых мероприятий в отношении данного работника, по которым отчетный период не завершен, либо сведения за предыдущий отчетный период не представлены.

6.5. При заполнении отчетной формы следует руководствоваться Порядком заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД), утвержденным Пенсионным фондом РФ.

**7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Ознакомление Работников с условиями настоящего Положения производится под подпись в листе ознакомления.
2. Подпись Работника в листе ознакомления означает его согласие и обязательство исполнения условий данного Положения.

***Приложение № 1***

***к Положению об отмене бумажных трудовых книжек и сдаче новой отчетности в Пенсионный фонд***

***РФ администрации Октябрьского МО***

***Лист ознакомления с «Положением об отмене бумажных трудовых книжек и сдаче новой отчетности в Пенсионный фонд***

***РФ администрации Октябрьского МО»***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Фамилия, имя, отчество работника** | **Должность работника** | **Собственноручно**  **проставленная**  **подпись работника**  **об ознакомлении** | **Собственноручно**  **проставленная дата**  **ознакомления** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

***Приложение № 2***

***к Положению об отмене бумажных трудовых книжек и сдаче новой отчетности в Пенсионный фонд***

***РФ администрации Октябрьского МО***

Кому

Наименование должности Ф.И.О. от кого Наименование должности Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  о решении работника по дальнейшему порядку подтверждения стажа в связи с изменениями

законодательства по ведению трудовых книжек.

Настоящим заявлением прошу работодателя с 1 января 2021 года:

**Вариант №1.**

Выдать мне на руки трудовую книжку и осуществлять ведение сведений о моей трудовой деятельности с 01.01.2021 только в электронном виде в системе обязательного пенсионного страхования в порядке, предусмотренном статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.

Я проинформирован о том, что полученную трудовую книжку после ее выдачи мне необходимо самостоятельно хранить и не допускать ее порчи, утраты вплоть до назначения пенсии в установленном законодательстве порядке.

(ФИО) (подпись) (дата)

**Вариант № 2.**

Продолжить ведение бумажной трудовой книжки в порядке, предусмотренном статьей 66 Трудового кодекса РФ наряду с ведением сведений о моей трудовой деятельности в электронном виде в системе обязательного пенсионного страхования.

(ФИО) (подпись) (дата)

***Приложение № 3***

***к Положению об отмене бумажных трудовых книжек и сдаче новой отчетности в Пенсионный фонд***

***РФ администрации Октябрьского МО***

ОБРАЗЕЦ

**УВЕДОМЛЕНИЕ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_**

о переходе на ведение сведений о трудовой деятельности

в электронном виде(об электронной трудовой книжке)

|  |  |
| --- | --- |
|  | *ФИО**должность* |

Уведомляю Вас, что 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 661 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.

Администрация Октябрьского МО 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 в администрацию 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, администрация 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 661 Трудового кодекса Российской Федерации, администрация 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 661 Трудового кодекса Российской Федерации.

Одновременно сообщаю, 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 661 Трудового кодекса Российской Федерации сохраняется.

Глава администрации ФИО

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, дата, Ф.И.О)