

ГБОУ лицей № 533 «Образовательный комплекс «Малая Охта»
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ лицей № 533 Красногвардейского района Санкт-Петербурга)

«Рассмотрено»
на педагогическом совете
30.08.2022 протокол №1

«Принято»
решением Совета ОУ
01.09.2022 протокол №1

«Утверждаю»
директор ГБОУ лицей
№533

«Рассмотрено»
на собрании трудового
коллектива 30.08.2022
протокол №1

М.Ю.Кунц
приказ №547 -д
от 31.08.2022

ПОРЯДОК
ведения и хранения трудовых книжек и (или) заполнения и предоставления
сведений о трудовой деятельности (электронных трудовых книжек)

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок ведения и хранения трудовых книжек и (или) заполнения и предоставления сведений о трудовой деятельности (электронных трудовых книжек) в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Лицей № 533 «Образовательный комплекс «Малая Охта» Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – Работодатель).

2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Уставом Работодателя, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», 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», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2020 № 1017 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Приказом Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек», Приказом Минтруда России от 20.01.2020 № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения».

3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (не оформляется)).

В соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель не оформляет трудовые книжки тем работникам, кто устраивается на работу впервые, а заполняет информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже таких работников в электронной форме, что является аналогом бумажной трудовой книжки (далее – электронная трудовая книжка, см. разделы IX-X настоящего Порядка). При непредставлении работником трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности Работодатель вправе полагать, что работник трудоустраивается впервые. В таком случае Работодатель обязан формировать сведения о работнике только в электронном виде (вести электронную трудовую книжку). Работник имеет право в любое время написать заявление и перейти с бумажной трудовой книжки на электронную трудовую книжку в соответствии с п. 35 настоящего Порядка. С момента выдачи бумажной трудовой книжки Работодатель не отвечает за её заполнение и хранение.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4. Записи дат во всех разделах трудовых книжек производятся арабскими цифрами (число и месяц - двузначными, год - четырехзначными).

Записи рекомендуется производить аккуратно, световодостойкими чернилами (пастой, краской, гелем) черного, синего или фиолетового цвета и без каких-либо сокращений. Не допускается писать «пр.» вместо «приказ», «расп.» вместо «распоряжение», «пер.» вместо «переведен». Также записи могут быть полностью или частично произведены с использованием технических средств путем переноса красителей

или в виде оттиска штампа (печати).

5. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводе на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждении за успехи в работе.

6. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7. Трудовые книжки (или) сведения о трудовой деятельности ведутся на государственном языке Российской Федерации.

2. Заполнение сведений о работнике в трудовой книжке

8. Изменения записей в трудовых книжках о фамилии, имени, отчестве и дате рождения производятся на основании паспорта, свидетельств о рождении, о регистрации брака, о расторжении брака, о перемене имени и других документов и со ссылкой на их номер, дату и орган, выдавший документ.

Указанные изменения вносятся на первую страницу (титульный лист) трудовой книжки. Одной чертой зачеркивается прежняя фамилия или имя, отчество (при наличии), дата рождения и записываются новые данные. Ссылки на соответствующие документы делаются на внутренней стороне обложки трудовой книжки и заверяются подписью Работодателя или специально уполномоченного им лица и печатью организации.

9. Изменение (дополнение) на первой странице (титульном листе) трудовой книжки записей о полученных новых образовании, профессии, специальности осуществляется путем дополнения имеющихся записей (если они уже имеются) или заполнения соответствующих строк без зачеркивания ранее внесенных записей.

3. Заполнение сведений о работе в трудовой книжке

10. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, о награждениях, предусмотренных настоящим Порядком, вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа (распоряжения) или иного решения Работодателя не позднее 5 рабочих дней, а об увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа (распоряжения).

11. В графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации.

Под этим заголовком в графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата приема на работу.

В графе 3 делается запись о принятии или назначении в структурное подразделение организации с указанием его конкретного наименования (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор), наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения Работодателя, согласно которому работник принят на работу.

Если работнику в период работы присваивается новая категория, то об этом производится соответствующая запись.

Установление работнику второй и последующей профессии, специальности или квалификации отмечается в трудовой книжке с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации.

В случае признания временного перевода постоянным, в трудовую книжку вносится следующая запись: в графе 1 раздела «Сведения о работе» ставится порядковый номер записи, в графе 2 ставится дата фактического начала исполнения работником обязанностей в связи с временным переводом, в графе 3 указывается наименование структурного

подразделения организации с указанием его конкретного наименования, наименования должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, в графу 4 заносятся дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения Работодателя, на основании которого работник был временно переведен и на основании которого работник переведен на постоянной основе.

12. По желанию работника запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. В случае, если работнику потребовалось внести запись о работе по совместительству и он при этом не осуществляет трудовую деятельность, для внесения такой записи он вправе обратиться к Работодателю, у которого он осуществлял работу по совместительству.

Записи о приеме на работу по совместительству, о переводе и об увольнении могут вноситься в трудовую книжку как в хронологическом порядке, так и блоками (одновременно о приеме и увольнении) на основании документа, содержащего сведения о приеме на работу и о прекращении данного трудового договора. При этом запись о работе по совместительству вносится также в тех случаях, когда работа по совместительству имела место до трудоустройства к Работодателю, работа у которого для работника является основной.

13. В разделах «Сведения о работе» и «Сведения о награждении» трудовой книжки зачеркивание ранее внесенных неточных, неправильных или иных признанных недействительными записей не допускается.

В таком же порядке признается недействительной запись об увольнении, переводе на другую постоянную работу в случае признания незаконности увольнения или перевода Работодателем, контрольно-надзорным органом, органом по рассмотрению трудовых споров или судом и восстановления на прежней работе или изменения формулировки причины увольнения.

14. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки делается запись: «Организация (наименование, дата переименования) переименована (новое наименование организации)», а в графе 4 проставляется основание переименования - приказ (распоряжение) работодателя или иное решение, его дата и номер.

15. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения (прекращения трудового договора) вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации в следующем порядке: в графе 1 ставится порядковый номер записи; в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора); в графе 3 делается запись о причине увольнения (прекращения трудового договора); в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, - приказ (распоряжение) или иное решение Работодателя, его дата и номер.

16. Датой увольнения (прекращения трудового договора) считается последний день работы, если иное не установлено федеральным законом, трудовым договором или соглашением между работодателем и работником.

17. При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным частью первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев расторжения трудового договора по инициативе работодателя и по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (пункты 4 и 10 части первой указанной статьи), в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий пункт части первой указанной статьи.

При расторжении трудового договора по инициативе работника по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, с которыми связано предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении (прекращении трудового договора) вносится в трудовую книжку с указанием этих оснований.

18. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя в трудовую

книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующий подпункт, пункт части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации либо иные основания расторжения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

19. При прекращении трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в трудовую книжку вносится запись об основаниях прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующий пункт части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

20. При прекращении трудового договора по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в трудовую книжку вносится запись об увольнении (прекращении трудового договора) со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

21. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переводом работника на другую постоянную работу к другому работодателю (в другую организацию) в графе 3 раздела «Сведения о работе» трудовой книжки указывается, в каком порядке осуществляется перевод: по просьбе работника или с его согласия, и наименование организации или индивидуального предпринимателя, куда переводится работник.

При приеме на работу в трудовой книжке работника в графе 3 раздела «Сведения о работе» делается запись, предусмотренная абзацем 1 пункта 11 настоящего Порядка, с указанием при этом, что работник принят (назначен) в порядке перевода.

22. При увольнении (прекращении трудового договора) в связи с переходом работника на выборную работу (должность) к другому работодателю (в другую организацию) в трудовой книжке делается запись: «Уволен в связи с переходом на выборную работу (должность) в (указывается наименование организации), пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации».

23. При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, в трудовую книжку вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

24. Записи, внесенные в трудовую книжку лиц, освобожденных от работы (должности) в связи с незаконным осуждением либо отстраненных от должности в связи с незаконным привлечением к уголовной ответственности, установленными соответственно оправдательным приговором либо постановлением (определением) о прекращении уголовного дела за отсутствием события преступления, за отсутствием в деянии состава преступления или за недоказанностью их участия в совершении преступления, признаются недействительными. Работодатель по письменному заявлению работника выдает ему дубликат трудовой книжки без записи, признанной недействительной. Дубликат трудовой книжки выдается указанным лицам в соответствии с настоящим Порядком.

4. Заполнение сведений о награждении в трудовой книжке

25. В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:

а) о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

б) о награждении наградами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, наградами федеральных и региональных органов власти, органов местного самоуправления, профсоюзов (в отношении членов профсоюзов);

в) о награждении почетными грамотами, нагрудными знаками, значками,

дипломами, производимом Работодателями;

г) о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.

26. Порядок внесения сведений о награждении следующий: в графе 3 раздела «Сведения о награждении» трудовой книжки в виде заголовка указывается полное наименование организации, а также сокращенное наименование организации; ниже в графе 1 ставится порядковый номер записи (нумерация, нарастающая в течение всего периода трудовой деятельности работника); в графе 2 указывается дата награждения; в графе 3 записывается, кем награжден работник, за какие достижения и какой наградой; в графе 4 указывается наименование документа, на основании которого внесена запись, со ссылкой на его дату и номер.

5. Особенности заполнения дубликата трудовой книжки

27. Лицо, утратившее трудовую книжку, обязано немедленно заявить об этом Работодателю. Работодатель выдает работнику дубликат трудовой книжки не позднее 15 рабочих дней со дня подачи работником заявления.

28. Дубликат трудовой книжки заполняется в соответствии с главами I - IV настоящего Порядка. В дубликат вносятся следующие сведения: сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения;

б) образование, профессия, специальность - на основании документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

в) сведения о работнике, указываемые на первой странице (титульном листе) трудовой книжки, заполняются следующим образом: фамилия, имя и отчество (при наличии) указываются полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами, дата рождения записывается полностью (число, месяц, год) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; запись об образовании (основное общее, среднее общее, среднее профессиональное, высшее (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации) осуществляется только на основании документов об образовании (аттестата, удостоверения, диплома); профессия и (или) специальность указываются на основании документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или других надлежаще оформленных документов;

г) после указания даты заполнения трудовой книжки работник своей подписью на первой странице (титульном листе) трудовой книжки заверяет правильность внесенных сведений;

д) первую страницу (титульный лист) трудовой книжки подписывает также лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек, после чего ставится печать организации, в которой впервые заполнена трудовая книжка;

е) сведения об общем стаже работы работника до поступления к Работодателю, подтвержденном документально;

ж) сведения о работе и награждении (поощрении), которые вносились в трудовую книжку по последнему месту работы.

29. Если работник до поступления к Работодателю уже работал, то при заполнении дубликата трудовой книжки в разделе «Сведения о работе» в графу 3 вносится запись об общем трудовом стаже работы в качестве работника до поступления к Работодателю, подтвержденном соответствующими документами.

Общий стаж работы записывается суммарно, то есть указывается общее количество лет, месяцев, дней работы без уточнения, у какого работодателя, в какие периоды времени и на каких должностях работал в прошлом владелец трудовой книжки.

После этого общий трудовой стаж работы, подтвержденный надлежаще

оформленными документами, записывается по отдельным периодам работы в следующем порядке: в графе 2 указывается дата приема на работу; в графе 3 записывается наименование организации (работодателя), где работал работник, а также структурное подразделение и работа (должность), специальность, профессия с указанием квалификации, на которую был принят работник.

Если представленными документами подтверждается, что работник переводился на другую постоянную работу в той же организации (у того же работодателя), то об этом также делается соответствующая запись. Затем в графе 2 указывается дата увольнения (прекращения трудового договора), а в графе 3 - причина (основание) увольнения, если в представленном работником документе имеются такие данные.

В том случае, когда документы не содержат полностью указанных выше сведений о работе в прошлом, в дубликат трудовой книжки вносятся только имеющиеся в документах сведения.

В графе 4 указывается наименование, дата и номер документа, на основании которого произведены соответствующие записи в дубликате. Оригиналы документов, подтверждающих стаж работы, после снятия с них копий и надлежащего их заверения работодателем или кадровой службой возвращаются их владельцу.

В случае если утрата трудовой книжки произошла по вине Работодателя, то Работодатель обязан оказать содействие работнику в получении документов, подтверждающих стаж его работы, предшествующий поступлению на работу к Работодателю.

30. При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, работнику по его письменному заявлению выдается дубликат трудовой книжки по месту работы, где была внесена неправильная или неточная запись, в который переносятся все произведенные в трудовой книжке записи, за исключением записи, признанной недействительной.

Если организация, которая произвела неправильную или неточную запись, реорганизована, исправление производится ее правопреемником, а в случае ликвидации организации - работодателем по новому месту работы или по месту работы, где была внесена последняя запись в трудовую книжку, на основании соответствующего документа.

Если неправильная или неточная запись в трудовой книжке произведена работодателем - физическим лицом, являющимся индивидуальным предпринимателем, и деятельность его прекращена, исправление производится работодателем по новому месту работы или по месту работы, где была внесена последняя запись сведений о работе на основании соответствующего документа.

Трудовая книжка оформляется и возвращается владельцу.

31. При массовой утрате Работодателем трудовых книжек работников в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) трудовой стаж этих работников устанавливается комиссией по установлению стажа, создаваемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

По результатам работы комиссии составляется акт, в котором указываются периоды работы, профессия (должность) и продолжительность трудового стажа работника. Работодатель на основании акта комиссии выдает работнику дубликат трудовой книжки.

В случае, если документы не сохранились, стаж работы, в том числе установленный на основании свидетельских показаний, может быть подтвержден в судебном порядке. В таком же порядке выдается дубликат трудовой книжки, если трудовая книжка (вкладыш) пришла в негодность (обгорела, порвана, испачкана).

При выдаче дубликата в правом верхнем углу первой страницы дубликата трудовой книжки делается надпись: «Дубликат». На первой странице (титульном листе) прежней трудовой книжки пишется: «Взамен выдан дубликат» с указанием его серии и номера.

6. Вкладыш в трудовую книжку

32. В случае если в трудовой книжке заполнены все страницы одного из разделов, трудовая книжка дополняется вкладышем, который является ее неотъемлемой частью, оформляется и ведется Работодателем в том же порядке, что и трудовая книжка.

Вкладыш без трудовой книжки недействителен.

33. При выдаче каждого вкладыша в трудовой книжке ставится штамп с надписью «Выдан вкладыш» и указывается серия и номер вкладыша.

Указанную запись необходимо делать на титульном листе трудовой книжки (стр. 1). В случае если на титульном листе отсутствует место для внесения записи о выдаче последующего вкладыша, такую запись следует сделать на титульном листе первого вкладыша.

7. Выдача трудовой книжки работнику

34. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется.

35. При подаче работником заявления о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель выдает работнику трудовую книжку на руки не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления. В случае, если указанное заявление подано работником менее чем за три рабочих дня до его увольнения, трудовая книжка выдается работнику не позднее дня увольнения.

При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, которая заверяется подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя (кадровой службы) (при наличии печатей). В графе 1 ставится порядковый номер вносимой записи, в графе 2 указывается дата выдачи трудовой книжки, в графе 3 делается запись «Подано письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации», в графе 4 указывается заявление работника, с указанием даты и номера его регистрации.

36. При увольнении работника (прекращении трудового договора) записи, внесенные в его трудовую книжку за время работы у Работодателя, заверяются подписью Работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью Работодателя.

Работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

37. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

38. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки члену семьи работника, предъявившему свидетельство о смерти под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

8. Учет и хранение трудовых книжек

39. С целью учета трудовых книжек, а также бланков трудовой книжки и вкладыша в нее ведется:

а) учет бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (Приложение 1 к настоящему Порядку);

б) учет движения трудовых книжек и вкладышей в них (Приложение 2 к настоящему Порядку).

40. В книге (журнале) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в них указываются трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу, а также трудовые книжки и вкладыши в них, выдаваемые работникам вновь, с указанием их серии и номера.

В книге (журнале) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее фиксируются сведения о всех операциях, связанных с получением и расходованием бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, с указанием серии и номера каждого бланка. Указанные книги (журналы) должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, печатью организации.

41. Бланки трудовой книжки и вкладыша в нее хранятся у Работодателя как документы строгой отчетности и выдаются лицу, ответственному за ведение трудовых книжек, по его заявке.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за ведение трудовых книжек, обязано представить в бухгалтерию работодателя отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и о суммах, полученных за оформленные трудовые книжки и вкладыши в них, с приложением приходного ордера кассы организации. Испорченные при заполнении бланки трудовой книжки и вкладыша в нее подлежат уничтожению с составлением соответствующего акта.

42. Работодатель обязан организовать работу по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них.

Уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) Работодателя, осуществляет ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек (Приложение 3 к настоящему Порядку).

43. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у Работодателя.

44. Работодатель обязан постоянно иметь в наличии необходимое количество бланков трудовой книжки и вкладышей в нее.

45. В случае неправильного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их порчи не по вине работника стоимость испорченного бланка оплачивается Работодателем.

9. Общие требования к электронным трудовым книжкам

46. Формы «Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)» (далее - форма СТД-Р, Приложение 4 к настоящему Порядку) формируется 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 (далее - кадровые мероприятия).

47. Форма СТД-Р может быть сформирована и представлена как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

48. 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.

10. Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)»

49. 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 формате «ДД.ММ.ГГГГ.».

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 ХХХ-ХХХ-ХХХ-ХХ или ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ.

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

50. 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 ХХХ-ХХХ-ХХХХХХ.

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

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 знакоместах, 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.

51. Заполнение сведений о дате подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности (далее - заявления) в случае получения Работодателем соответствующего заявления. В поле «Дата подачи» указывается дата подачи соответствующего заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ. Данное поле заполняется тем работодателем, которому подано соответствующее заявление.

52. Заполнение сведений о трудовой деятельности работника. В графе «Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения» указывается дата кадрового мероприятия в

формате «ДД.ММ.ГГГГ». 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 работодателем с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и другие)
5	УВОЛЬНЕНИЕ	Увольнение с работы

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.

Установление (присвоение) работодателем работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации.

При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

Графа «Код выполняемой функции (при наличии)» заполняется с 1 января 2021 года на основании профессиональных стандартов.

В графе «Код выполняемой функции (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 другое), - 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».

В случае 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.

53. В случае 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» указывается, что «старое наименование работодателя» с конкретного числа переименовано в «новое наименование работодателя». В графах «Наименование документа», «Дата», «Номер документа» подраздела «Основание» указываются реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования работодателя.

54. Форма СТД-Р предоставляется Работодателем по заявлению работника или при его увольнении и содержит сведения о периоде работы у Работодателя.

55. Форма СТД-Р может быть представлена работнику на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Форма СТД-Р на бумажном носителе заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации. Позиции «Должность уполномоченного лица», «Расшифровка подписи» (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии)) обязательны к заполнению.

11. Заключительные положения

56. Настоящий Порядок вступает в силу в сроки, установленные действующим законодательством.

57. Если в результате изменения законодательства и нормативных актов Российской Федерации отдельные пункты настоящего Порядка вступают в противоречие с ними, эти пункты считаются утратившими силу и до момента внесения изменений в настоящее Положение Работодатель руководствуется законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Приложение 1.

Книга (журнал) учета бланков трудовой книжки и вкладыша в нее

КНИГА УЧЕТА БЛАНКОВ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ И ВКЛАДЫША В НЕЕ

№	Дата			От кого получено или кому отпущено	Основание (наименование документа, № и дата)	Приход			Расход		
	Число	Месяц	Год			Количество		Сумма (руб.)	Количество		Сумма (руб.)
						трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)		трудовых книжек (серия и номер)	вкладышей (серия и номер)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											

Примечание:

1. Согласно разъяснениям Роструда самостоятельно разработанная книга (журнал) по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее применяется в том случае, когда Работодателю после 01.09.2021г. понадобится новый учетный журнал (например, если место в старом закончилось). Действующую книгу Работодатель вправе вести до ее окончания.

Приложение 2

Книга (журнал) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них

КНИГА УЧЕТА ДВИЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК И ВКЛАДЫШЕЙ В НИХ

N п/п	Дата приема трудовой книжки при поступлении на работу (оформления вновь выданной трудовой книжки, вкладыша в нее)			Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки	Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее	Дата и N приказа (распоряжения, иного решения работодателя), на основании кото- рого принят работник (вновь выдана трудовая книжка, вкладыш в нее)	Подпись ответственного лица, приняв- шего или запол- нившего трудо- вую книжку	Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.)	Дата выдачи трудовой книжки	Подпись работника, свидетель- ствующая о получении трудовой книжки	Особые отметки
	число	месяц	год								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											

Примечание:

1. Согласно разъяснениям Роструда самостоятельно разработанная книга (журнал) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них применяется в том случае, когда Работодателю после 01.09.2021г. понадобится новый учетный журнал (например, если место в старом закончилось). Действующую книгу Работодатель вправе вести до ее окончания.
2. Хранится книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, как правило, в том подразделении, где лежат сами трудовые книжки и вкладыши, чтобы работникам, отвечающим за их прием и выдачу, не пришлось искать книгу и не возникали риски невнесения соответствующих записей.
3. В случае когда все страницы книги учета заполнены, в ней делается отметка об окончании ее ведения на обложке (проставляется дата окончания книги, а также отмечается срок ее хранения) и заверительная надпись под последней строчкой книги учета, которую рекомендуется сопроводить штампом отдела кадров (при его наличии)
4. Когда все записи в книге учета трудовых книжек закрыты, все учтенные в ней трудовые книжки выданы работникам, книга подлежит сдаче на архивное хранение.

Приложение 3

Образец приказа о назначении должностного лица,
ответственного за ведение, хранение,
учет и выдачу трудовых книжек

ПРИКАЗ

«О назначении лица, ответственного
за работу с трудовыми книжками»

г. Санкт-Петербург

ДД.ММ.ГГГГ.

В целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации и приказа Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним */должность, ФИО/*.
2. В период отсутствия */должность, ФИО/* обязанности по ведению, учету и выдачу трудовых книжек и вкладышей к ним исполняет */должность, ФИО/*

Руководитель

/Подпись/

/ФИО/

С приказом ознакомлены:

№	ФИО	Дата	Подпись
1			
2			

Примечание:

1. Приказ о назначении ответственного за работу с трудовыми книжками относится к приказам по основной деятельности, поэтому хранится он не в кадровой службе, а работниками канцелярии.

Приложение 4
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

№№ 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 лица

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

« ____ » _____ Г.
(дата)

М.П. (при наличии)

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