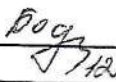
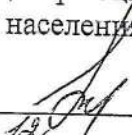


**БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШУЙСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ»**

<p>СОГЛАСОВАНО: председатель профсоюзного комитета бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Шуйский комплексный центр социального обслуживания населения»</p> <p> И.А. Бодрова «31» _____ 2019 года</p>	<p>УТВЕРЖДЕНО: директор бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Ивановской области «Шуйский комплексный центр социального обслуживания населения»</p> <p> Ф.А. Белов «31» _____ 2019 года</p>
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ИНФОРМАЦИИ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и предоставлении информации о трудовой деятельности работников разработано в целях реализации требований трудового законодательства и является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок формирования трудовой деятельности работников.

1.2. Настоящее положение разработано в целях:

- упорядочения формирования, ведения и передачи в Пенсионный Фонд РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников для формирования трудовой деятельности в электронном виде;
- обеспечения норм и требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», и Федерального закона от 16.12.2019 года № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- установления прав и обязанностей учреждения в части формирования, ведения и передачи в Пенсионный Фонд РФ информации о приеме, переводе и увольнении работников;

1.3. Настоящее положение вступает в силу с 01.01.2020 года и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с принимаемыми законодательными актами РФ.

2. Переход на электронные трудовые книжки

2.1. Переход к электронному формату формирования сведений о трудовой деятельности для работников, принятых на работу до 31.12.2020 года, является добровольным и осуществляется только с их письменного согласия, поданного на имя директора учреждения.

2.2. Для лиц, впервые поступающих на работу с 01.01.2021 года, формирование сведений о трудовой деятельности происходит в электронном виде, при этом для таких работников трудовые книжки не заводятся.

2.3. Работники учреждения предоставляют в срок до 31 декабря 2020 года включительно письменное заявление по установленной форме о ведении трудовой деятельности в электронном виде или о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе.

2.4. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.5. При получении от работника заявления о ведении трудовой деятельности в электронном виде, специалистом по кадрам, ответственным за ведение, хранение и учет трудовых книжек, вносится запись в трудовую книжку о подаче работником такого заявления, трудовая книжка с соблюдением необходимых процессуальных действий выдается на руки. После выдачи работнику трудовой книжки на бумажном носителе, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.6. При получении от работника заявления о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе, лицо, ответственное за ведение, хранение, учет трудовых книжек, наряду с формированием сведений о трудовой деятельности, продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в трудовую книжку. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.7. Работникам, не подавшим заявление о ведении трудовой деятельности в электронном виде и заявление о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе до конца 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель обязан вести трудовую деятельность как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

2.8. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности.

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

К таким лицам, 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, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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;

-работники, имеющие стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

3. Перечень сведений, составляющих трудовую деятельность в электронном виде

3.1. Сведения о трудовой деятельности в электронном виде включают следующие данные:

- информацию о работнике (Ф.И.О., дата рождения, СНИЛС);
- место работы;
- даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- вид кадрового мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- вид поручаемой работы;
- основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- причины прекращения трудового договора.

4. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель ежемесячно, не позднее 15-го числа следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод, увольнение) или работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, а с 01.01.2021 года – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения работника, обязан представлять в Пенсионный фонд России

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, на основе которых будут формироваться сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

4.2. Обязанность по направлению сведений, перечисленных в пункте 4.1 настоящего Положения, возлагается приказом директора на лицо, ответственное за организацию в учреждении кадровой работы, либо лицо, его временно замещающее.

Передача сведений реализуется в рамках существующего формата взаимодействия работодателя с территориальным подразделением пенсионного фонда.

4.3. Работодатель обязан не позднее 30.06.2020 года включительно уведомить каждого работника под личную роспись с изменениями трудового законодательства о порядке формирования сведений о трудовой деятельности, разъяснив работникам изменения 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 бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном формате.

4.4. 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 Пенсионного фонда России.

4.5. Работникам, сведения о трудовой деятельности которых формируются в электронном виде, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

-в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении сведений;

-при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя shkc2007@mail.ru.

В случае, если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

5. Ответственность работодателя

5.1. Работодатель несет предусмотренную законодательством 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 о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

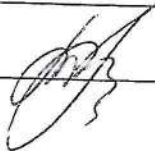
Согласовано:

Юрисконсульт



Карасева Н.В.

Специалист по кадрам



Карнаухова Т.В.