**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОХОПЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**15.05.2020 г. № 12-п с. Старый Хопер**

**Об Утверждении Положения**

**об отмене бумажных трудовых книжек**

**и сдаче новой отчетности в Пенсионный**

**фонд РФ**

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», на основании Устава Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области, администрация Старохоперского муниципального образования Балашовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить «Положение об отмене бумажных трудовых книжек и сдаче новой отчетности в Пенсионный фонд РФ» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Ознакомить с настоящим Положением работников администрации Старохоперского муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования (опубликования).

**Глава Старохоперского**

**муниципального образования С.В.Завьялов**

**Прилоежение № 1**

**к постановлению администрации**

**Старохоперского МО**

**от 15.05.2020 г. № 12-п**

**Положение об отмене бумажных трудовых книжек и сдаче новой отчетности в Пенсионный фонд РФ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. 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 Старохоперского муниципального образования (далее – Работодатель) и работниками администрации Старохоперского муниципального образования (в дальнейшем – Работники), а вместе именуемые Стороны.

1.2. 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:

• 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»,

• Трудовым кодексом РФ,

• Постановлением Правления ПФР от 21 января 2020 г. N 46па «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по предоставлению сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете».

1.3. 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.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2. ПРЕДПОСЫЛКИ ПРИНЯТИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. 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.

2.2. 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.

2.5. Оба документа – и бумажная трудовая книжка, и сведения о трудовой деятельности являются документами, подтверждающими стаж работника.

2.6. Сведения о трудовой деятельности работника предоставляются по форме, утвержденной уполномоченными государственными органами.

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

3.1. Начиная с 1 января 2021 года работодатель освобождается от обязанности оформлять бумажные трудовые книжки на работников, трудоустраивающихся впервые.

3.2. 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.

3.4. Специалист администрации Старохоперского МО, ответственный за кадровое делопроизводство 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, Специалист администрации Старохоперского МО, ответственный за кадровое делопроизводство должен составить акт об отказе работника ознакомиться с уведомлением.

3.5. В срок до 31 декабря 2020 года Специалист администрации Старохоперского МО, ответственный за кадровое делопроизводство 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 [starhopadm@mail.ru](mailto:starhopadm@mail.ru) ), 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.

4.2. 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.

4.3. 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.

**5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В СВЯЗИ С**

**ОТМЕНОЙ БУМАЖНЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК**

5.1. 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.

5.2. Заявление должно быть передано (направлено) по адресу: (указать) и передано в отдел кадров (кабинет, часы работы).

5.3. 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 специалисту администрации Старохоперского МО, ответственному за кадровое делопроизводство 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 распоряжением администрации Старохоперского МО (форма распоряжения Приложение №3 к Положению).

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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**

7.1. Ознакомление Работников с условиями настоящего Положения производится под подпись в листе ознакомления.

7.2. Подпись Работника в листе ознакомления означает его согласие и обязательство исполнения условий данного Положения.

Лист ознакомления

С «Положением об отмене бумажных трудовых книжек и сдаче новой отчетности в Пенсионный фонд РФ»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. Работника | Должность Работника | Собственноручно проставленная подпись Работника об ознакомлении | Собственноручно проставленная дата ознакомления |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению об отмене бумажных

трудовых книжек и сдаче новой отчетности

в Пенсионный фонд РФ

Фирменный бланк организации

Должность

ФИО

От 00.01.2020 №00

УВЕДОМЛЕНИЕ

об изменении трудового законодательства в области подтверждения трудовой деятельности - переходе на ведение сведений о трудовой деятельности

в электронном виде (об электронной трудовой книжке)

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что в связи с изменением Трудового кодекса Российской Федерации, начиная с 1 января 2021 года вступает в действие новый порядок подтверждения трудового стажа работников.

С 01.01.2020 года в соответствии с Федеральным законом № 439 – ФЗ от 16.12.2019 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет 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. В связи с этим с 01.01.2021 трудовые книжки работодатель будет вести только на тех работников, которые изъявят свое письменное желание на продолжение ведения трудовых книжек.

Сведения о трудовой деятельности в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации будут вестись на каждого работника, независимо от его выбора о ведении трудовой книжки или ее не ведении.

В сведения о трудовой деятельности будет включаться вся необходимая информация, отраженная сейчас в бумажной версии трудовой книжки о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

При наличии необходимости получения сведений о всей трудовой деятельности Вы вправе будете получить их одним из приведенных ниже способов:

- 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.

Также работодатель при увольнении будет выдавать Вам справку о трудовой деятельности в данной компании.

В связи с вышеуказанным до 31.12.2020 каждый работник должен принять решение и письменно информировать работодателя о том будет ли на него и дальше после 01.01.2021 вестись работодателем бумажная версия трудовой книжки наряду с внесением сведений о трудовой деятельности в информационные ресурсы Пенсионного фонда.

В случае если Вы примете решение о предоставлении сведений о трудовой деятельности в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда без ведения бумажной трудовой книжки, трудовая книжка будет Вам выдана в январе 2021 года на руки и ответственность за ее дальнейшее хранение Вы будете нести самостоятельно.

Трудовую книжку, полученную на руки необходимости будет бережно хранить и не допускать ее порчу, утрату, вплоть до оформления пенсии в установленном законодательством порядке.

В случае если Вы примете решение о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе, и направите работодателю соответствующее заявление, работодатель продолжит вести трудовую книжку в обычном порядке. 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 без ведения бумажной трудовой книжки.

Информируем Вас о том, что за работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

О своем выборе Вам следует проинформировать работодателя, направив письменное заявление в срок до 31 декабря 2020 года в администрацию Старохоперского муниципального образования (адрес: 412330, Саратовская область, Балашовский район, с.старый Хопер, ул.Советская, 60; часы работы: понедельник-пятница 8.00-17.00, обеденный перерыв 12.00-13.00, выходные суббота-воскресенье).

**С уважением,**

**Глава Старохоперского**

**муниципального образования (подпись, печать) Ф.И.О.**

Второй экземпляр уведомления получил на руки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

подпись Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению об отмене бумажных

трудовых книжек и сдаче новой отчетности

в Пенсионный фонд РФ

Главе Старохоперского муниципального образования Завьялову С.В.

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.

(И.О. Фамилия) (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.

(И.О. Фамилия) (подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению об отмене бумажных

трудовых книжек и сдаче новой отчетности

в Пенсионный фонд РФ

Фирменный бланк организации

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№

О назначении ответственных за сдачу

ежемесячной отчетности в Пенсионный

Фонд РФ по форме СЗВ-ТД

В целях соблюдения требований Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 01.04.1996 года № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования"

1. Должность – Ф.И.О. (специалиста администрации Старохоперского МО, ответственного за кадровое делопроизводство) в срок до 30 июня 2020 года уведомить каждого работника администрации Старохоперского муниципального образования об изменениях трудового законодательства – отмене бумажных трудовых книжек и введения порядка формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2. Назначить ответственными за ежемесячную сдачу отчетности по форме СЗВ-ТД в Пенсионный Фонд РФ:

должность - Фамилия Имя Отчество (специалиста администрации Старохоперского МО, ответственного за кадровое делопроизводство).

3. В их отсутствие (отпуск, болезнь и т.д.) назначить ответственным за ежемесячную сдачу отчетности по форме СЗВ-ТД в Пенсионный Фонд РФ:

должность - Фамилия Имя Отчество,

должность - Фамилия Имя Отчество.

4. Довести распоряжение до сведения работников, указанных в пункте 2, 3 Распоряжения.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Глава Старохоперского

муниципального образования (подпись, печать) Ф.И.О.

С распоряжением ознакомлены:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/фамилия, инициалы/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ фамилия, инициалы/

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ фамилия, инициалы/