

# 7 шагов

ПО ПЕРЕХОДУ НА ЭЛЕКТРОННЫЕ  
ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ  
НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ

# 1 шаг

## **Привести муниципальные правовые акты, содержащие порядок работы с трудовыми книжками, в соответствие с федеральным законодательством:**

- а) отразить новый порядок выдачи связанных с работой документов и их копий (ст. 62, 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации). Кадровики смогут выдавать выписки из трудовых книжек не только на бумажном носителе, но и в электронном виде.
- б) указать Правила перехода на электронную трудовую книжку (ст. 2 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»).
- в) закрепить обязанность органа местного самоуправления передавать в ПФР сведения о трудовой деятельности работников и муниципальных служащих (ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»).

# 2

шаг

## **Обеспечить техническую готовность к передаче сведений в ПФР.**

С 2020 года органы местного самоуправления отчитываются по форме СЗВ-ТД (утверждена Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п).

Отчитываться по форме СЗВ-ТД можно с помощью стандартного программного обеспечения, которое используется в вашем муниципальном образовании для сдачи отчетов в ПФР, после его обновления.

**ВАЖНО!** Если не установить программу, отчитываться в ПФР придется на бумажном носителе.

# 3 шаг

## **Определить лиц, ответственных за работу со сведениями в электронном виде, в том числе:**

- за ведение электронной трудовой книжки,
- за представление отчетности в ПФР и выдачу сведений о трудовой деятельности на бланке СТД-Р сотрудникам (порядок заполнения определен приложением № 3 к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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»).

**ВАЖНО!** У лица, ответственного за работу с отчетностью, должна быть электронная цифровая подпись.

# 4

шаг

**Определить адрес электронной почты, на который муниципальные служащие будут отправлять заявления.**

Муниципальный служащий вправе подать заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности работодателю лично либо направить по электронной почте.

# 5 шаг

## **Уведомить в письменной форме муниципальных служащих о переходе на электронные трудовые книжки (образец № 1).**

Уведомление оформляется на бланке органа местного самоуправления в двух экземплярах на каждого работника (один выдается работнику, один хранится в кадровой службе).

В уведомление включается следующая информация:

- о новом формате ведения трудовой книжки – электронном;
- о праве муниципального служащего по 31 декабря 2020 года включительно подать письменное заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе;
- о праве органов местного самоуправления с 1 января 2021 года выдать на руки трудовую книжку, если служащий не подаст заявление о ее ведении на бумажном носителе.

**ВАЖНО!** Уведомления направляется до 30 июня 2020 года всем муниципальным служащим, в том числе тем, кто находится в отпуске по уходу за ребенком, по беременности и родам (п. 4 ч. 1 ст. 2 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»).

# 6 шаг

## **Получить от муниципальных служащих заявление (образец № 2, образец № 3).**

Вместе с уведомлением о переходе на электронные трудовые книжки муниципальным служащим необходимо выдать образцы двух заявлений:

- о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе (образец № 2);
- об отказе ведения трудовой книжки на бумажном носителе (образец № 3).

По мере поступления заявлений сведения о них передаются в ПФР. Для этого в бланке отчета СЗВ-ТД, направляемом в ПФР не позднее 15 числа каждого месяца, следующего за отчетным, заполняются специальные строки.

# 7 шаг

## **Выдать трудовые книжки тем, кто выбрал электронный формат.**

Если муниципальный служащий отказался от продолжения ведения трудовой книжки на бумажном носителе, внесите в нее запись, затем выдайте трудовую книжку муниципальному служащему на руки. Сделать это можно сразу после того, как в кадровую службу органа местного самоуправления поступит заявление муниципального служащего об отказе ведения трудовой книжки на бумажном носителе.

**ВАЖНО!** Муниципальному служащему, при выдаче бумажной трудовой книжки, необходимо сделать соответствующую запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (п. 3 ст. 2 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»).

В соответствии с письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.02.2020 № 14-2/В-150 необходимо:

- В графе 1 поставить порядковый номер записи.
- В графе 2 указать дату выдачи трудовой книжки на руки.

- В графе 3 написать: «Подано письменное заявление (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (ч. 2 ст. 2 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»)».
- В графе 4 проставить дату подачи заявления с указанием числа, месяца, года.

Заверить эту запись нужно в обычном порядке — подписью работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек, печатью работодателя и подписью самого работника (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16.03.2020 № 14-2/В-267).

## Бланка работодателя

УВЕДОМЛЕНИЕ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

О переходе на ведение сведений о трудовой деятельности  
в электронном виде (об электронной трудовой книжке)**Иванову Ивану Ивановичу**

Наименование должности работника

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 66<sup>1</sup> 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.

Наименование работодателя, 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 Отдел кадров Наименование работодателя 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, Отдел кадров Наименование работодателя 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 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации, Отдел кадров Наименование работодателя 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 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации.

Одновременно сообщаем, 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 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации сохраняется.

Руководитель

Наименование работодателя

ФИО

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

(подпись, дата, Ф.И.О)

<sup>1</sup>Образец взят с сайта Роструда rostrud.ru

Главе \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

### Заявление

На основании 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», в связи с уведомлением от \_\_\_\_\_, прошу продолжить осуществлять ведение моей трудовой книжки на бумажном носителе согласно Инструкции по заполнению и ведению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года, с 1 января 2021 года наряду с электронной трудовой книжкой.

Дата

Подпись

Главе \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

### Заявление

На основании 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», в связи с уведомлением от \_\_\_\_\_, отказываюсь от ведения трудовой книжки на бумажном носителе с 01.01.2021. Прошу выдать трудовую книжку мне на руки в установленном законом порядке.

Дата

Подпись

# Чек-лист

1. Муниципальный правовой акт, содержащий порядок работы с трудовыми книжками, приведен в соответствие с федеральным законодательством.



2. Обеспечена техническая готовность к передаче сведений в ПФР.



3. Определены ответственные лица по работе со сведениями в электронном виде.



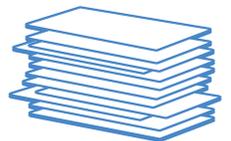
4. Определен адрес электронной почты для отправки муниципальным служащим заявления.



5. Муниципальные служащие уведомлены о переходе на электронные трудовые книжки.



6. Получены заявления от муниципальных служащих.



7. Выданы трудовые книжки муниципальным служащим, выбравшим электронный формат.



ККГБУ ДПО «Институт государственного и муниципального управления  
при Правительстве Красноярского края»

---

🏠 г. Красноярск, ул. Горького, д. 3к

☎ 8 (391) 200-10-72, 200-10-73

🌐 [www.krasimr.ru](http://www.krasimr.ru)

✉ [info@krasimr.ru](mailto:info@krasimr.ru)