

Герб
Муниципальное образование
«Щегловское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2022
п. Щеглово

№20.2/22-п

Об утверждении Положения о переходе на электронный формат формирования сведений о трудовой деятельности муниципальных служащих администрации МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (об электронных трудовых книжках)

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предложением Всеволожского городского прокурора Ленинградской области от 09.02.2022 №22-168-2022

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Положение о переходе на электронный формат формирования сведений о трудовой деятельности муниципальных служащих администрации МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (об электронных трудовых книжках) в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации
Муниципального образования
«Щегловское сельское поселение»

Н.В.Казанцев

**Положение
о переходе на электронный формат формирования сведений о трудовой
деятельности работников (об электронных трудовых книжках) в
Администрации МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского
муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано и утверждено для применения в Администрации МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области далее - Положение и Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- оптимизации процесса перехода к формированию сведений о трудовой деятельности работников Организации в электронном виде (ведения электронных трудовых книжек);
- освоения специализированных технических ресурсов и программных продуктов для создания единой электронной базы Организации в отношении трудовой деятельности работников;
- своевременного и качественного технического оснащения Организации для эффективного взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации и иными государственными органами в части формирования и предоставления сведений о трудовой деятельности работников, а также иных регламентированных отчетов в электронном виде;
- обеспечения соблюдения требований действующего законодательства в сфере трудовых и иных правоотношений между работниками и Организацией, а также между государственными контролирующими органами и Организацией;
- определения прав, обязанностей, мер ответственности работников и Организации в части формирования сведений о трудовой деятельности, их хранения и предоставления.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены под личную подпись с настоящим Положением в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой его частью (Приложение N 1).

2. Подготовка и техническое оснащение Организации
для перехода на ведение электронных трудовых книжек

2.1. Администрации МО «Щегловское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области осуществляет:

- подготовку и внесение изменений в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- подготовку проектов организационно-распорядительных локальных актов, связанных с реализацией мероприятий по переходу Организации на формирование сведений о трудовой деятельности работников и техническим оснащением Организации для ее взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации и его подразделениями в электронном формате.

2.2. Сроки подготовки и реализации указанных мероприятий утверждаются отдельными приказами и/или распоряжениями руководителя Организации.

2.3. Передача сведений о трудовой деятельности работников реализуется в рамках существующего формата взаимодействия территориального подразделения Пенсионного фонда Российской Федерации с организациями.

2.4. Порядок заключения Организацией соглашения с территориальными органами подразделения Пенсионного фонда Российской Федерации осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Сведения о трудовой деятельности работников фиксируются, накапливаются и хранятся в Организации в специализированном программном комплексе посредством распределенных систем хранения.

Защита конфиденциальности информации и предотвращение несанкционированного распространения персонифицированных данных реализуются посредством применения:

- квалифицированных электронно-цифровых ключей должностных лиц для ограниченного права доступа к единой электронной базе данных;
- иных средств криптозащиты и шифрования при передаче и/или предоставлении сведений в Пенсионный фонд Российской Федерации, в иные государственные органы.

3. Порядок перехода на формирование сведений о трудовой деятельности работников Организации в электронном виде (ведение электронных трудовых книжек)

3.1. Организация уведомляет каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде (ведении электронных трудовых книжек), а также о праве работника путем подачи соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки на бумажном носителе или в электронном формате.

Переход на электронные трудовые книжки для работников Организации, принятых на работу до 31 декабря 2020 г., является добровольным и осуществляется только по их письменному заявлению.

3.2. При выборе работником электронного формата формирования сведений о трудовой деятельности организация выдает трудовую книжку на руки работнику.

В последующем возобновление ведения бумажной трудовой книжки в Организации (до момента трудоустройства работником у нового работодателя) действующим законодательством не предусмотрено.

3.3. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Организацией трудовой книжки на бумажном носителе, имеет право в последующем передать письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном формате (о ведении электронной трудовой книжки).

3.4. Формирование сведений о трудовой деятельности работников, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., осуществляется исключительно в электронном виде, и трудовые книжки на бумажных носителях на таких лиц во исполнение действующего законодательства не оформляются.

3.5. При получении от работника заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде лицо, ответственное за ведение кадрового учета:

- вносит в специализированный электронный ресурс, предназначенный для формирования отчета СЗВ-ТД, сведения о подаче соответствующего заявления работником, а также о предоставлении ему Организацией сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- выдает ранее оформленную на бумажном носителе трудовую книжку работнику с соблюдением порядка ее передачи, предусмотренного действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. При получении от работника заявления о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе ведению подлежит трудовая книжка как на бумажном носителе, так и в электронном формате.

3.7. Работникам, не подавшим ни одного из заявлений, указанных в п. 2.1 настоящего Положения, в срок до 31 декабря 2020 г. включительно, Организация продолжает вести трудовую книжку и в электронном виде, и на бумажном носителе.

3.8. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, посредством направления отчета СЗВ-ТД.

3.9. Работники, не имевшие возможности до 31 декабря 2020 г. включительно подать одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, представив соответствующее письменное заявление.

К таким лицам относятся:

- работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 г. не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подавали письменные заявления о форме ведения сведений об их трудовой деятельности, но за которыми в соответствии

с трудовым законодательством, а также на основании трудового договора сохранялось место работы, в том числе на период:
временной нетрудоспособности;
отпуска;
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 г. не состоявшие в трудовых отношениях и до указанной даты, не подавшие одно из письменных заявлений;
- иные категории работников.

4. Перечень сведений, подлежащих внесению в электронную трудовую книжку

4.1. В электронную трудовую книжку включается следующее:

- индивидуальные (персонифицированные) сведения о работнике;
- данные о месте работы;
- информация о трудовой функции;
- сведения о переводах на другую постоянную работу; об увольнении с указанием оснований и причин прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством.

5. Обязанности и полномочия Организации

5.1. Организация представляет в территориальные подразделения Пенсионного фонда Российской Федерации следующие данные:

а) идентификационные сведения о работнике:

- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- фамилия, имя, отчество;

б) сведения о трудовой деятельности:

- о месте работы:

наименование Организации, сведения об изменении наименования Организации, основание для изменения наименования;

регистрационный номер Организации;

- о выполняемой работе и периодах работы сотрудника:

сведения о приеме на работу с указанием (при наличии) структурного подразделения, в которое принят работник;

трудова́я функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

сведения о переводах на другую постоянную работу;

сведения об увольнении, основаниях и о причинах прекращения трудовых отношений;

реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений;

в) информацию о подаче работником заявлений о продолжении ведения страхователем трудовой книжки на бумажном носителе либо о переходе на электронную трудовую книжку.

5.2. Организация передает в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и в иные государственные органы указанные в п. 4.1 сведения в установленные законодательством сроки.

5.3. Лицо, ответственное за ведение электронных трудовых книжек, а также за направление указанных в п. 4.1 настоящего Положения сведений, назначается внутренним локальным актом руководителя Организации.

5.4. В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке Организация по письменному заявлению работника обязана исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

5.5. Сведения о трудовой деятельности работников Организация может использовать для исчисления трудового стажа, внесения записей в бумажную трудовую книжку и для других целей, не запрещенных действующим законодательством Российской Федерации.

6. Предоставление сведений о трудовой деятельности работникам

6.1. Работникам, в отношении которых не ведутся трудовые книжки на бумажном носителе, сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации предоставляются способом, указанным в заявлении работника: на бумажном носителе или в электронном виде (с усиленной квалифицированной электронной подписью при ее наличии) в следующие сроки:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней с даты подачи заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

6.2. Работник может подать заявление в письменном виде лично и/или через своего представителя по адресу: 188676, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Щеглово д.5.

6.3. В случае если в день прекращения трудового договора у Организации отсутствует возможность выдать бывшему работнику сведения о трудовой деятельности в связи с его отсутствием либо в связи с его отказом от их получения, Организация обязана направить эти сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением по адресу регистрации и/или иному адресу, занесенному в Личную карточку бывшего работника, оформленную в Организации.

7. Ответственность Организации и работника

7.1. Организация несет ответственность:

- за несоблюдение сроков выдачи трудовой книжки или несвоевременное предоставление и/или непредоставление сведений о трудовой деятельности при увольнении работника, допущенные по ее вине без обоснованных причин;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности ошибочной формулировки причины увольнения работника, не соответствующей законодательству;
- за непредставление и/или за несвоевременное представление неполных и/или недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации и/или по запросам - в иные государственные контролирующие органы.

7.2. Когда по желанию работника сведения о его трудовой деятельности велись в электронном формате и трудовая книжка на бумажном носителе была выдана на руки такому работнику, с Организации снимается ответственность за ее ведение и хранение.

7.3. В случае выдачи бумажной трудовой книжки работнику на руки (когда он представил письменное заявление о ведении электронной трудовой книжки) обязанность по ее хранению в дальнейшем возлагается на работника, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

Лист ознакомления

С Положением о переходе на электронный формат формирования сведений о трудовой деятельности работников (об электронных трудовых книжках) в _____ (наименование организации) ознакомлены:

N п/п	Наименование структурного подразделения, должность	Ф.И.О. должностного лица	Подпись в ознакомлен ии	Дата ознакомле ния