Приложение

к постановлению администрации

МО Сертолово

от 31.03.2022 г. №148

**Положение о переходе на электронный формат**

**формирования сведений о трудовой деятельности работников**

**(об электронных трудовых книжках)** **в администрации муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

|  |
| --- |
|  |

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о переходе на электронный формат формирования сведений о трудовой деятельности работников (об электронных трудовых книжках) в администрации муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области разработано в целях:

- оптимизации процесса перехода к формированию сведений о трудовой деятельности работников администрации муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, работников структурных подразделений администрации муниципального образования Сертоловское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, наделенных правами юридического лица, (далее – администрации МО Сертолово, структурных подразделений администрации МО Сертолово, наделенных правами юридического лица) в электронном виде (ведения электронных трудовых книжек);

- своевременного и качественного технического оснащения администрации МО Сертолово, структурных подразделений администрации МО Сертолово, наделенных правами юридического лица, 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 администрацией МО Сертолово, структурными подразделениями администрации МО Сертолово, наделенными правами юридического лица, а также между государственными контролирующими органами и администрацией МО Сертолово, структурными подразделениями администрации МО Сертолово, наделенными правами юридического лица;

- определения прав, обязанностей, мер ответственности работников и администрации МО Сертолово, структурных подразделений администрации МО Сертолово, наделенных правами юридического лица, в части формирования сведений о трудовой деятельности, их хранения и предоставления.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует бессрочно. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в целях приведения его в соответствие с действующим законодательством.

1.3. Все работники администрации МО Сертолово, структурных подразделений администрации МО Сертолово, наделенных правами юридического лица, должны быть ознакомлены под личную подпись с настоящим Положением в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой его частью [(Приложение №1)](#Par127).

**2. Подготовка и техническое оснащение администрации**

**МО Сертолово, структурных подразделений администрации МО Сертолово, наделенных правами юридического лица, для перехода на ведение электронных трудовых книжек**

2.1.Администрация МО Сертолово, структурные подразделения администрации МО Сертолово, наделенные правами юридического лица, осуществляют подготовку проектов нормативных правовых актов МО Сертолово, связанных с реализацией мероприятий по переходу администрации МО Сертолово, структурных подразделений администрации МО Сертолово, наделенных правами юридического лица, на формирование сведений о трудовой деятельности работников администрации МО Сертолово, структурных подразделений администрации МО Сертолово, наделенных правами юридического лица, для взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации в электронном формате.

2.2. Передача сведений о трудовой деятельности работников реализуется в рамках взаимодействия администрации МО Сертолово, структурных подразделений администрации МО Сертолово, наделенных правами юридического лица, с Пенсионным фондом Российской Федерации.

2.3. Сведения о трудовой деятельности работников фиксируются, накапливаются и хранятся в администрации МО Сертолово, в структурных подразделениях администрации МО Сертолово, наделенных правами юридического лица, 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 администрации МО Сертолово, структурных подразделений администрации МО Сертолово, наделенных правами юридического лица в электронном виде (ведение**

**электронных трудовых книжек)**

3.1. Администрация МО Сертолово, структурные подразделения администрации МО Сертолово, наделенные правами юридического лица, уведомляют 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 администрации МО Сертолово, структурных подразделений администрации МО Сертолово, наделенных правами юридического лица, принятых на работу до 31 декабря 2020 г., является добровольным и осуществляется только по их письменному заявлению, поданному должностным лицам, ответственным за ведение кадровой работы в администрации МО Сертолово, в структурных подразделениях, наделенных правами юридического лица.

3.2. При выборе работником электронного формата формирования сведений о трудовой деятельности администрация МО Сертолово, структурное подразделение администрации МО Сертолово, наделенное правами юридического лица, выдает трудовую книжку работнику на руки.

В последующем возобновление ведения бумажной трудовой книжки в администрации МО Сертолово, в структурном подразделении администрации МО Сертолово, наделенном правами юридического лица, (до момента трудоустройства работником у нового работодателя) действующим законодательством не предусмотрено.

3.3. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения администрацией МО Сертолово, структурным подразделением администрации МО Сертолово, наделенным правами юридического лица, 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 кадровой работы:

- вносит в специализированный электронный ресурс, предназначенный для формирования отчета СЗВ-ТД, сведения о подаче соответствующего заявления работником, а также о предоставлении ему администрацией МО Сертолово, структурным подразделением администрации МО Сертолово, наделенным правами юридического лица, 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](#Par34) настоящего Положения, в срок до 31 декабря 2020 г. включительно, администрация МО Сертолово, структурное подразделение администрации МО Сертолово, наделенное правами юридического лица, 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 включаются следующие сведения:

- 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 администрации МО Сертолово, структурных подразделений администрации МО Сертолово, наделенных правами юридического лица**

5.1. Администрация МО Сертолово, структурные подразделения администрации МО Сертолово, наделенные правами юридического лица, формируют и представляют в Пенсионный фонд 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 работника:

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

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, с указанием отнесения должности: к должности муниципальной службы и классификации ее по группам и категориям в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в МО Сертолово; к должности, не являющейся должностью муниципальной службы МО Сертолово и классификации ее по группам и категориям в соответствии с Перечнем должностей, не являющихся должностями муниципальной службы в МО Сертолово; конкретный вид поручаемой работнику работы);

сведения о переводах на другую постоянную работу;

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

реквизиты правовых актов, иных 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. Администрация МО Сертолово, структурные подразделения администрации МО Сертолово, наделенные правами юридического лица, передают в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации во Всеволожском районе Ленинградской области указанные в [п. 4.1](#Par73) сведения в установленные законодательством сроки.

5.3. Лицо, ответственное за ведение электронных трудовых книжек, а также за направление указанных в [п. 4.1](#Par73) настоящего Положения сведений, назначается правовым актом администрации МО Сертолово, структурного подразделения администрации МО Сертолово, наделенного правами юридического лица.

5.4. В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке администрация МО Сертолово, структурные подразделения администрации МО Сертолово, наделенные правами юридического лица, по письменному заявлению работника обязаны исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

5.5. Сведения о трудовой деятельности работников администрация МО Сертолово, структурные подразделения администрации МО Сертолово, наделенные правами юридического лица, могут 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, администрация МО Сертолово, структурные подразделения администрации МО Сертолово, наделенные правами юридических лиц, обязаны представить сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации МО Сертолово, структурном подразделении администрации МО Сертолово, наделенном правами юридического лица, указанным в заявлении работника способом: 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 в администрацию МО Сертолово, структурные подразделения администрации МО Сертолово, наделенные правами юридического лица, по адресу: 188650, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Молодцова, д.7 корп.2 и/или в электронной форме, направив запрос по адресу электронной почты upravdelami@bk.ru.

6.3. В случае если в день прекращения трудового договора у администрации МО Сертолово, структурных подразделений администрации МО Сертолово, наделенных правами юридического лица, отсутствует возможность выдать бывшему работнику сведения о трудовой деятельности в связи с его отсутствием либо в связи с его отказом от их получения, администрация МО Сертолово, структурные подразделения администрации МО Сертолово, наделенные правами юридического лица, обязаны 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 администрации МО Сертолово, структурном подразделении администрации МО Сертолово, наделенном правами юридического лица.

**7. Ответственность администрации МО Сертолово, структурных подразделений администрации МО Сертолово, наделенных правами юридического лица и работника**

7.1. Администрация МО Сертолово, структурные подразделения администрации МО Сертолово, наделенные правами юридического лица, несут 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 Пенсионный фонд 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 администрации МО Сертолово, структурных подразделений администрации МО Сертолово, наделенных правами юридического лица, 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.

Приложение №1

к Положению о переходе на

электронный формат формирования

сведений о трудовой деятельности работников

Лист ознакомления

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование структурного подразделения, должность | Ф.И.О. должностного лица | Подпись в ознакомлении | Дата ознакомления |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |