

ГЕРБ
Муниципальное образование
“Бугровское сельское поселение”
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2022

п. Бугры

№ 80

Об утверждении Положения
«О переходе на электронный формат
формирования сведений о трудовой
деятельности работников
(об электронных трудовых книжках) в
администрации МО «Бугровское
сельское поселение»»

В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом №439-ФЗ от 16.12.2019 г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части, формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о переходе на электронный формат формирования сведений о трудовой деятельности работников (об электронных трудовых книжках) в администрации МО «Бугровское сельское поселение», согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бугровский вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Бугровское сельское поселение» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам С.Г. Ломашевскую.

Глава администрации



И.В. Купина



Приложение
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением МО
«Бугровское сельское поселение»

г. № 80

**Положение о переходе на электронный формат
формирования сведений о трудовой деятельности работников
(об электронных трудовых книжках)
в администрации МО «Бугровское сельское поселение»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано и утверждено для применения в администрации МО «Бугровское сельское поселение» (далее - Положение и Администрация) во исполнение статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона №439-ФЗ от 16.12.2019 г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части, формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях:

- оптимизации процесса перехода к формированию сведений о трудовой деятельности работников Администрации в электронном виде (ведения электронных трудовых книжек);
- освоения специализированных технических ресурсов и программных продуктов для создания единой электронной базы Администрации в отношении трудовой деятельности работников;
- своевременного и качественного технического оснащения Администрации 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, а также между государственными контролирующими органами и Администрацией;
- определения прав, обязанностей, мер ответственности работников и Администрации 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 Администрации должны быть ознакомлены под личную подпись с настоящим Положением в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой его частью (Приложение N 1).

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

2.1. Сектор по делопроизводству, кадрам, архиву, противодействию коррупции, социальной и молодежной политике, спорту в лице ведущего специалиста по кадрам и муниципальной службе 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 Администрации на формирование сведений о трудовой деятельности работников и техническим оснащением Администрации для ее взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации и его подразделениями в электронном формате.

2.2. Сроки подготовки и реализации указанных мероприятий утверждаются отдельными распоряжениями руководителя Администрации.

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 Администрацией 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 Администрации 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 в электронном виде (ведение электронных трудовых книжек)

3.1. Администрация 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 Администрации, принятых на работу до 31 декабря 2020 г., является добровольным и осуществляется только по их письменному заявлению, поданному в Администрацию.

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

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

3.3. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Администрацией 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 Администрацией 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, Администрация 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 Администрации

5.1. Администрация 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 Администрации, сведения об изменении наименования Администрации, основание для изменения наименования;

регистрационный номер Администрации;

- о выполняемой работе и периодах работы сотрудника:

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, 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. Администрация 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 Администрации.

5.4. В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке Администрация 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 Администрация 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, ведущий специалист по кадрам и муниципальной службе обязан представить сведения о трудовой деятельности за период работы в Администрации 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 через ведущего специалиста по кадрам и муниципальной службе по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Бугры, ул. Шоссейная, д. 12 и/или в электронной форме, направив запрос по адресу электронной почты admbsp@mail.ru.

6.3. В случае если в день прекращения трудового договора у Администрации отсутствует возможность выдать бывшему работнику

сведения о трудовой деятельности в связи с его отсутствием либо в связи с его отказом от их получения, Администрация 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 Администрации.

7. Ответственность Администрации и работника

7.1. Администрация несет ответственность:

- за несоблюдение сроков выдачи трудовой книжки или несвоевременное предоставление и/или непредставление 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 Администрации 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.