АДМИНИСТРАЦИЯ РЕШЕТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА   
КОЧКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 июня 2020г. № 42

Об электронных трудовых книжках в администрации Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерациив части формирования сведений о трудовой деятельности в электронной виде

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение «Об электронных трудовых книжках в администрации Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области».
2. Специалисту 2 разряда Осока С.В. ознакомить под роспись всех работников с настоящим Постановлением.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания, и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в периодическом печатном издании «Решетовский вестник» и размещению на сайте администрации в сети интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Решетовского сельсовета

Кочковского района

Новосибирской области А.Н.Бурцев

С.В.Осока

25-144

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Решетовского сельсовета Кочковского

района Новосибирской области

от 10.06.2020 № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об электронных трудовых книжках**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Настоящее Положение «Об электронных трудовых книжках» является локальным правовым актом Администрации Решетовского сельсовета Кочковского района Новосибирской области (далее –Администрации), регламентирующим Порядок формирования электронных трудовых книжек работников Администрации.
   2. Настоящее Положение разработано в целях:

- упорядочения фиксации и передачи в подразделения Пенсионного Фонда Российской Федерации информации о приеме, переводе и увольнении Работников для формирования электронных трудовых книжек.

- обеспечения требований Федерального закона от 16 декабря № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельностив электронном виде», Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (перфонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

- установления прав и обязанностей Администрациив части фиксации и передачи в подразделения Пенсионного Фонда Российской Федерации информации о приеме, переводе, увольнении работников Администрации.

**2. ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ**

2.1.Переход к электронному формату сведений о трудовой деятельности для работников Администрации, принятых на работу до 31.12.2020 года, является добровольным и осуществляется только с их письменного согласия, поданного работнику Администрации, ответственного за ведения кадрового учета.

2.2. Для работников, впервые принятых на работу с 01.01.2021 года, ведение электронных трудовых книжек по умолчанию принзается в Администрации обязательным, при этом для таких работников трудовые книжки не заводятся.

2.3. Работники Администрации предоставляют в срок до 31 декабря 2020 года включительно лицу, ответственному за ведение кадрового учета, письменное заявление по установленной Приложением № 1и № 2 к Настоящему положению форме, о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

2.4. При получении от работников Администрации заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, вносит запись в трудовую книжку о подаче работником такого заявления и до конца рабочего дня выдает трудовую книжку на бумажном носителе работнику с соблюдением порядка передачи трудовой книжки, предусмотренного трудовым законодательством. После выдачи работнику трудовой книжки на бумажном носителе, работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.5. При получении от работников Администрациизаявления о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, наряду с электронной книжкой, продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

2.6. Работникам Администрации, не подавшим заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде и заявление о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе до конца 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель обязан вести трудовую книжку как в электронном виде, так и на бумажном носителе.

2.7. Информация о поданном работником заявлении включается лицом, ответственным за ведение кадрового учета, в сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

2.8. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателемсведений о трудовой деятельности.

2.9. Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателюодно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее письменное заявление.

К таким лицам, в частности относятся:

- работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, 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 Российской Федерации;

- работники, имеющие стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых отношениях и до указазанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

3.Перечень сведений, вносимых в электронную книжку

3.1. Электронная трудовая книжка включает следующий перечень сведений:

- информация о работнике;

- даты приема, увольнения, перевода на другую работу;

- место работы;

- вид кадрового мероприятия (прием, перевод, увольнение);

- должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;

- вид поручаемой работы;

- основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);

- причины прекращения трудового договора.

4. Обязанности работодателя

4.1. Работодатель ежемесячно, не позднее 15-го числа следующего месяца, в котором осуществленокадровое мероприятие(прием, перевод, увольнение), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, а с 01.01.2021 года – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения работника, обязан предоставлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки.

4.2.Обязанность по направлению сведений, перечисленных в пункте 4.1. настоящего Порядка, возлагается Распоряжением Главы Решетовского сельсовета на лицо, ответственное за ведение кадрового учета, либо лицо, его временно замещающее. Передача сведений реализуется в рамках существующего формата взаимодействияработодателя с территориальным подразделением Пенсионного фонда.

4.3. Работодатель обязан не позднее 30.06.2020 года включительно ознакомить каждого под личную роспись с настоящим положением, разъяснив работникам изменения в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажнойтрудовой книжки или о ведение трудовой книжки в электронном виде.

4.4. В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их для храненияв информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

4.5. Работникам, на которые не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника(на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольненииву день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя [koch\_reshet@sibmail.ru](mailto:koch_reshet@sibmail.ru);

В случае если в день прекращения трудового договораработнику невозможно невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказнм письмом с уведомлением.

5. Ответственность работодателя

5.1. Работодатель несет предусмотренную законодательствомответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;

- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины уволнения работника;

- за непредставление в установленный срок либо предоставление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Приложение № 1к Положению

«Об электронных трудовых книжках»

Главе Решетовского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО работника)

Проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт, серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о ведении электронной трудовой книжки

Прошу в дальнейшем, с момента подачи настоящего заявления, осуществлять ведение моей трудовой книжки в электронном виде

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.

(подпись) Ф.И.О.

Заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получено «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, расшифровка подписи лица, ответственного за ведение кадрового учета)

РАСПИСКА

Трудовую книжку на бумажном носителе получил (а), претензий по оформлению записей в трудовую книжку к работодателю не имею.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г

(Подпись работника) ФИО

Приложение № 2 к Положению

«Об электронных трудовых книжках»

Главе Решетовского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО работника)

Проживающего (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт, серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе

Прошу продолжать осуществлять ведение моей трудовой книжки на бумажном носителе

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_г.

(подпись) Ф.И.О.

Заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получено «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, должность, расшифровка подписи лица, ответственного за ведение кадрового учета)