

Принято на  
педагогическом совете  
МБОУ «Петропавловская  
ООШ»  
Протокол № 1  
от « 23 » августа 2022 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
приказом по школе № 65  
от « 31 » августа 2022 г.

**Положение об электронных трудовых книжках муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Петропавловская основная общеобразовательная школа  
Новошешминского муниципального района Республики Татарстан»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение является локальным правовым Петропавловской ООШ (далее – Учреждение), регламентирующим порядок формирования электронных трудовых книжек работников Учреждения.
- 1.2. Настоящее положение разработано в целях:  
-упорядочения фиксации и передачи в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении Работников для формирования электронных трудовых книжек;  
-обеспечения требований Федерального закона от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;  
-установления прав и обязанностей Учреждения в части фиксации и передачи в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении работников Учреждения;  
-установления механизмов ответственности работников Учреждения за непредставление или несвоевременное представление в подразделение Пенсионного Фонда РФ информации о приеме, переводе и увольнении работников Учреждения.
- 1.3. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся в соответствии с отдельными приказами директора Учреждения.
- 1.5. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим положением под личную роспись в листе ознакомления.

**2. Переход на электронные трудовые книжки**

- 2.1. Переход к электронному формату сведений о трудовой деятельности для работников Учреждения, принятых на работу до 31.12.2020 года, является добровольным и осуществляется только с их письменного согласия, поданного работнику Учреждения, ответственного за ведение кадрового учета.
- 2.2. Для работников, впервые принятых на работу с 01.01.2021 года, ведение электронных трудовых книжек по умолчанию признается в Учреждении обязательным, при этом для таких работников трудовые книжки на бумажном носителе не заводятся.
- 2.3. Работники Учреждения предоставляют в срок до 31 декабря 2020 года включительно лицу, ответственному за ведение кадрового учета, письменное заявление по установленной форме, о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

2.4. При получении от работников Учреждения заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, вносит запись в трудовую книжку о подаче работником такого заявления (по образцу в Приложении № 3 к настоящему положению) 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 Учреждения заявления 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 Учреждения, 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 работнику заявлении включается лицом, ответственным за ведение кадрового учета, в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

За работников, 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 работодателем сведений о трудовой деятельности.

2.9. Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно 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 трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но занимали 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, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

### **3. Перечень сведений, вносимых в электронную трудовую 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 осуществлено кадровое 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 представлять 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 Положения, возлагается приказом Учреждения на лицо, ответственное за ведение кадрового учета, либо лицо, его временно замещающее.

Передача сведений реализуется в рамках существующего формата взаимодействия работодателя с территориальным подразделением пенсионного фонда.

4.3. Работодатель обязан не позднее 30.06.2020 года включительно ознакомить каждого работника под личную распись 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 бумажной трудовой книжки или о ведении 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 представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

4.5. Работникам, на которых 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 электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя.

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

#### **5. Ответственность работодателя**

5.1. Работодатель несет предусмотренную законодательством ответственность:

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