

КОНТРОЛЬ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

ПРИКАЗ РЕКТОРА

11 ФЕВ 2020

Москва

№ 176/р

О порядке перехода на формирование сведений о трудовой деятельности работников Российского университета дружбы народов в электронном виде

В соответствии с Федеральными законами от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в университете комплекс мероприятий для перехода работников, замещающих профессии/должности по трудовой книжке (основное место работы), на формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде (отв. В.Ф. Понька).
2. Утвердить Памятку о переходе на формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде (электронные трудовые книжки) для всех работников Российского университета дружбы народов, замещающих в университете свои профессии/должности по трудовой книжке (основное место работы) (Приложение № 1).
3. Всем работникам университета, принявшим решение о сохранении бумажной трудовой книжки и ведении ее по статье 66 ТК РФ, использовать письменную форму заявления согласно Приложению № 2.
4. Всем работникам университета, принявшим решение о переходе на формирование сведений о своей трудовой деятельности в электронном виде согласно статье 66.1 ТК РФ, использовать письменную форму заявления согласно Приложению № 3.

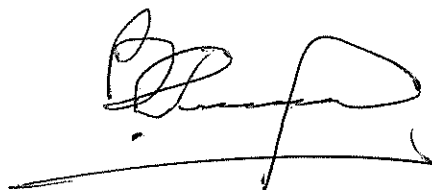


5. Работникам ОКПиПП подтверждать факт выдачи трудовой книжки работнику записью в его трудовой книжке соответствующего содержания, а также делать отметку об этом в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них» (отв. Е.В. Евдокимова).
6. Работникам университета предоставить заявления о сохранении бумажной трудовой книжки или о выдаче бумажной трудовой книжки на руки в связи с переходом на формирование сведений о своей трудовой деятельности в электронном виде в срок по 31 декабря 2020 года в ОКПиПП (ул. Миклухо-Маклая, дом 11а, комната 216, телефон 18-05).
7. УИТОиСТС подготовить списки работников, замещающих в университете профессии/должности по трудовой книжке (основное место работы), и осуществить рассылку настоящего приказа и Памятки о переходе на электронные трудовые книжки (Приложение № 1) на корпоративную почту работников согласно установленному списку в срок по 10 марта 2020 года (отв. И.П. Василюк).
8. Руководителям ОУП, БУП и структурных подразделений университета ознакомить с настоящим приказом работников своих подразделений, замещающих профессии/должности по трудовой книжке (основное место работы), под подпись. Листы ознакомлений (Приложение № 4) хранить в структурных подразделениях (отв. Руководители структурных подразделений).
9. Назначить Отдел кадровой политики и подбора персонала ответственным подразделением за представление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)» (отв. Е.В. Евдокимова).
10. Подготовить техническую базу в ЗКГУ для заполнения формы СЗВ-ТД и для предоставления работникам университета сведений о трудовой деятельности за период работы в университете - формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем» (СТД-Р) на основании заявлений работников (Приложение № 5) в срок до 10 февраля 2020 года (отв. И.П. Василюк).
11. Разработать механизм учета перехода работников университета на электронные трудовые книжки в ЗКГУ в срок до 15 февраля 2020 года (отв. И.П. Василюк).
12. Внести изменения в Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка университета в связи с переходом работников университета на формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде (отв. Г.А. Ермолаев, В.Ф. Понька).



13. Разместить настоящий приказ на сайте университета, а также на информационных стендах ОУП и структурных подразделений в течение 7 дней с момента выхода настоящего приказа (отв. Е.М. Апасова, руководители ОУП и структурных подразделений).

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



В.М. ФИЛИПОВ

Визы:

Секретарь О.С. Саломатина Согласовано 07.02.2020

Проректор по кадровой политике В.Ф. Понька Согласовано 04.02.2020

Проректор по хозяйственной деятельности Г.А. Ермолаев Согласовано 05.02.2020

Заведующий сектором Ю.Г. Матвеева Согласовано с замечаниями 06.02.2020

Рассылка:

Всем зав. кафедрами, А.Б. Зудин, В.В. Гернеший, А.А. Рождественская, И.В. Сорокин, Н.Ф. Михеева, И.В. Щуров, Е.А. Сукачев, Т.В. Балабанова, А.Ю. Абрамов, Абу-ниджим Рамзи Хассан Юсеф, Д.А. Александрова, Л.Э. Альсате, В.В. Антонова, Е.М. Апасова, И.А. Барышева, Т.М. Богомаз, И.В. Бояршина, Б.М. Бузукашвили, И.П. Василюк, В.Н. Величкин, А.Г. Гумерова, А.В. Гурова, П.А. Докукин, Л.В. Дробышева, Е.В. Евдокимова, А.В. Ермаков, А.И. Завадский, О.В. Захарова, А.В. Зорин, А.И. Искорнев, С.А. Казаков, Е.Н. Казакова, О.В. Казанцева, С.П. Карнилович, А.А. Карпов, Е.Ю. Карцева, А.А. Киричук, Е.Ю. Куликова, Н.А. Куликовская, Е.Ю. Лаврова, И.А. Липницкая, Н.Н. Лобанов, Е.Ю. Лотова, Г.А. Лукичев, С.В. Маркив, Е.В. Мартыненко, В.А. Михайлов, Е.Л. Нестеренко, М.С. Оносова, Н.В. Поморцева, Ж.В. Пузанова, Н.Ю. Родин, В.М. Савчин, Р.Е. Сафир, Ю.И. Сафронов, А.Л. Севастьянов, В.В. Сергеев, М.А. Симонова, А.Л. Скубачевский, В.Ю. Славинский, Я.М. Станишевский, С.Б. Страшнова, Г.Н. Трофимова, А.А. Уткин, М.Л. Фильченков, Ю.Г. Фоминых, А.З. Царитов, Ю.Г. Шапорова, В.Н. Шаронов, С.И. Шахов, В.В. Шевцов, В.Н. Щербаков, К.Е. Щесняк, П.В. Сапожников, Н.И. Козлова, В.Ф. Понька, С.В. Базавлук, Л.Я. Панасюк, Е.Л. Щесняк, И.П. Герасимова, С.В. Назюта, А.Д. Гладуш, Г.А. Ермолаев, А.В. Должикова, П.А. Смирнов, Л.И. Ефремова, О.А. Ружицкая, О.Е. Горячева, Е.Б. Яценко, А.В. Адильханов, И.С. Каткова, А.Г. Ершов, Р.В. Линко, А.В. Мальцева, В.В. Уразов, О.В. Клюваева

Е.В. Евдокимова

25-50



ПАМЯТКА

для работников Российского университета дружбы народов о переходе на формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде (электронные трудовые книжки)

В соответствии с Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», вступившим в силу с 1 января 2020 года, начинается формирование электронных трудовых книжек граждан Российской Федерации. Для всех работников переход к новому формату сведений о трудовой деятельности в электронном виде будет добровольным и будет осуществляться только с согласия человека.

Каждый работник, работающий в университете на условиях основного места работы, то есть по трудовой книжке, имеет право сохранить трудовую книжку в бумажном варианте.

Единственным исключением станут те лица, кто впервые будут трудоустраиваться на работу с 1 января 2021 года. У таких людей все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Работникам университета в срок по 31 декабря 2020 года включительно необходимо подать письменное заявление в ОКПиПП о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки, взяв за основу предложенные шаблоны заявлений.

Трудовой кодекс Российской Федерации с 1 января 2020 года дополнен новой статьей 66.1 «Сведения о трудовой деятельности». Согласно этой статье работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности будет осуществляться работодателем согласно Федеральному закону от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», вступившему в силу 1 января 2020 года.



В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, а также другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работники, которые подадут заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде согласно статье 66.1 ТК РФ, получают бумажную трудовую книжку на руки. При выдаче трудовой книжки в нее будет вноситься запись соответствующего содержания «Работником подано заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности в бумажную версию. На работников, которые не подадут никакого заявления в течение 2020 года, университет также продолжит вести трудовую книжку в бумажном формате.

Работники, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать одно из письменных заявлений, имеют право сделать это в любое время с последующей подачей соответствующего письменного заявления. К таким работникам относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений (о сохранении трудовой книжки в бумажном варианте или о получении своей трудовой книжки на руки), но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, 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;

2) лица, 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 (о сохранении трудовой книжки или о выдаче трудовой книжки).

Информация о поданном работником заявлении (о сохранении бумажной трудовой книжки или выдаче ее и предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде) включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, то есть о переходе на электронную трудовую книжку.

Выдачу работникам университета формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)» (после утверждения ее Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации) будут осуществлять специалисты по кадрам Отдела кадровой политики и подбора персонала на основании заявлений работников университета, поданных в письменной форме или направленных в виде заявки через Портал ЕИС РУДН:

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

Перечень сведений электронной трудовой книжки

Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:

- Информация о работнике;
- Даты приема, перевода, увольнения;
- Место работы;
- Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение;
- Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона;
- Основание кадрового мероприятия (наименование документа, дата и номер документа).

Преимущества электронной трудовой книжки

- Удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности.



- Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности.
- Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства.
- Снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек.
- Дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения.
- Использование данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг.
- Новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и госорганов.
- Высокий уровень безопасности и сохранности данных.

Как можно будет получить сведения из электронной трудовой книжки

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.



Ректору РУДН

В.М. Филиппову

От _____
(ф.и.о. полностью)

(должность)

(структурное подразделение)

Заявление о сохранении бумажной трудовой книжки

На основании части 2 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации прошу продолжить ведение моей трудовой книжки в бумажной форме.

Подпись

Дата



Ректору РУДН

В.М. Филиппову

От _____
(ф.и.о. полностью)

(должность)

(структурное подразделение)

**Заявление о выдаче трудовой книжки и
о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде**

На основании части 2 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации прошу выдать на руки мою трудовую книжку в бумажной форме и в дальнейшем предоставлять мне сведения о трудовой деятельности в электронном виде.

Подпись

Дата



**Лист ознакомления с приказом
«О порядке перехода на формирование сведений о трудовой
деятельности работников Российского университета дружбы народов
в электронном виде»**

Наименование подразделения: _____

№№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				



В ОКПиП

От _____
(фио)

(должность)

(структурное подразделение)

Заявление

о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Прошу предоставить сведения о моей трудовой деятельности в Российском университете дружбы народов в электронном виде.

Подпись

Дата

