



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Минтруд России)

20 января 2020г.

ПРИКАЗ

Москва

№ 23к

**Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности,
предоставляемой работнику работодателем, формы
предоставления сведений о трудовой деятельности из
информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской
Федерации и порядка их заполнения**

В соответствии частью 9 статьи 2 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019, № 51, ст. 7491) и пунктом 1 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 26, ст. 3528; 2017, № 7, ст. 1093), приказываю:

Утвердить:

форму «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)» согласно приложению № 1;

форму «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)» согласно приложению № 2;

Комитет документационного обеспечения
Администрации Курской области
23. 03 20 20г.
Вход № *06-3584к*

порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)» и формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)» согласно приложению № 3.

И.о. Министра



М. Топилин

Приложение № 1
к приказу Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации
от "20" августа 2020 года № 834

Форма СФДР

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

Сведения о работнике:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения «__» _____ г.
СНИЛС _____

Сведения о работодателе:

Регистрационный номер в ПФР _____
Работодатель (наименование) _____
ИНН _____
КПП _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____
_____ дата подачи

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

№ п/п	Дата (месяц, месяц год), время, период, увеличение премии, повышение	Сведения о времени, месте, условиях работы, увольнении	Сведения о трудовой деятельности			Осознание		Приняк отписки записи сведений о приеме, переводе, увольнении	
			Президентская (должность, профессия, специальность, квалификация, конкурсная и/или порочная работа), структурное подразделение	Наименование Код з/п/контрактной функции (при наличии)	Премия, увеличение, пункт, часть ставки, оплата Трудового кодекса Российской Федерации, финансовый зачет	Наименование документа	Дата		Номер документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Должность увольняющегося лица _____ (Подпись)
_____ (Расшифровка подписи)
М.П. (при наличии) _____
Для передачи в электронное виде документ подготавливается
электронной подписью увольняющегося лица

_____ г. _____ г.
(дата)

Приложение № 2

к приказу Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

от "10" ~~августа~~ 2020 года № ~~234~~

Форме СДЛ-ПФР

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационного ресурса Пенсионного фонда Российской Федерации

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения " _____ "

ИНИЛС _____

Только заявление о продолжении ведения Трудовой книжки

Годово заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

№ п/п	Работодатель (наименование), регистрационный номер в ПФР	Дата (число, месяц, год) приема, приема, увольнения	Сведения о приеме, приеме, увольнении	Трудовая функция (категория, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид трудовой работы), структурное подразделение	Наименование		Примени уполномочен, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федеральные законы	Основание			Признак отмены сведений о приеме, приеме, увольнении
					Код работодателя (при наличии)	Код подразделения (при наличии)		Начисление документа	Дата документа	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Должность уполномоченного лица территориального органа ПФР
» _____ г.
(дата)

(Подпись)

М.П. (при наличии)

(Расшифровка подписи)

Для подписания в электронном виде документ заверяется
квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица

от «20» января 2020 года № 23н

Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)» и формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)»

I. Общие требования

1.1. Формы «Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)» (далее – форма СТД-Р) и «Сведения о трудовой деятельности (СТД-ПФР)» (далее – форма СТД-ПФР) формируются на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между работодателем (страхователем) и работником (зарегистрированным лицом), и содержит сведения о трудовой деятельности работника (зарегистрированного лица), его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении (далее - кадровые мероприятия).

1.2. Формы СТД-Р и СТД-ПФР могут быть сформированы и представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

1.3. Форма СТД-Р формируется и представляется способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

1.4. Форма СТД-ПФР формируется и представляется из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации по обращению зарегистрированного лица способом, указанным при обращении.

II. Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)»

2.1. Заполнение сведений о работнике.

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)» заполняются на русском языке в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

Поля «Фамилия» и (или) «Имя» обязательны для заполнения.

В поле «Дата рождения» указывается дата рождения работника в формате «ДД.ММ.ГГТТ.».

В поле «СНИЛС» указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (далее – СНИЛС), в отношении которого формируется форма СТД-Р.

СНИЛС должен состоять из 11 цифр по формату XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX.

Сведения, указанные в вышеперечисленных полях, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда Российской Федерации¹.

2.2. Заполнение раздела «Сведения о работодателе».

В поле «Регистрационный номер в ПФР» указывается регистрационный номер страхователя, присвоенный ему при регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию.

Регистрационный номер страхователя должен состоять из 12 цифр по следующему формату XXX-XXX-XXXXXX.

В поле «Работодатель (наименование)» указываются наименование организации в соответствии с учредительными документами (допускается

¹ Постановление Правления ПФР от 13 июня 2019 г. № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа» (зарегистрировано Минюстом России 18 сентября 2019 г. регистрационный № 55951)

наименование в латинской транскрипции), наименование отделения иностранной организации, осуществляющей деятельность на территории Российской Федерации, обособленного подразделения. При формировании формы СТД-Р индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, главой крестьянского (фермерского) хозяйства указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью, без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

В поле «ИНН» указывается идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН).

Для юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

Для физического лица ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

В поле «ИНН», состоящем из 12 знакомест, показатель ИНН плательщика, имеющий десять знаков, записывается в первых десяти знаках, в двух последних ставится прочерк.

В поле «КПП» указывается код причины постановки на учет по месту нахождения организации (далее – КПП) в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации.

КПП по месту нахождения обособленного подразделения указывается в соответствии с уведомлением о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленного подразделения на территории Российской Федерации. КПП должен состоять из 9 цифр либо

отсутствовать.

2.3. Заполнение сведений о дате подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности (далее – заявления).

В поле «Дата подачи» указывается дата подачи соответствующего заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Данное поле заполняется тем работодателем, которому подано соответствующее заявление.

2.4. Заполнение сведений о трудовой деятельности работника.

В графе «Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения» указывается дата кадрового мероприятия в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

В графе «Сведения о приеме, переводе, увольнении» указываются следующие мероприятия:

Код	Наименование мероприятия	Полное наименование мероприятия
1	ПРИЕМ	Прием на работу (службу)
2	ПЕРЕВОД	Перевод на другую работу
3	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	Изменение наименования страхователя
4	УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)	Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется работодателем с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и другие)
5	УВОЛЬНЕНИЕ	Увольнение с работы

В графе «Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение» подраздела «Наименование» указываются наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы и наименование структурного подразделения (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор).

Записи о наименовании трудовой функции (должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретном виде поручаемой работы) заполняются в соответствии со штатным расписанием работодателя. В случае если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименования этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками или соответствующими положениям профессиональных стандартов² или реестров соответствующих должностей.

Для государственных и муниципальных служащих также указывается код должности по соответствующему реестру должностей.

Установление (присвоение) работодателем работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и другие).

При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

Графа «Код выполняемой функции (при наличии)» заполняется с 1 января 2021 года на основании профессиональных стандартов в случае принятия работодателем решения об их применении.

² Статья 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 18, ст. 2625)

В графе «Код выполняемой функции (при наличии)» указывается соответствующий код, состоящий из семи цифро-буквенных знаков в формате «XX.XXX-X-X», где:

первые пять цифровых знаков, разделенные точкой, это код наименования вида профессиональной деятельности (раздел I профессионального стандарта), содержащего обобщенную трудовую функцию, к которой относится выполняемая работником работа по должности (профессии), специальности (раздел III профессионального стандарта);

последние два цифро-буквенных знака (раздел II профессионального стандарта) – буквенный знак кода обобщенной трудовой функции и цифровой знак – уровень квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция.

В графе «Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона» подраздела «Наименование» указываются без каких-либо сокращений причина прекращения трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, являющиеся основанием для увольнения.

В графе «Наименование документа» подраздела «Основание» указываются данные документа, подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений (приема, перевода, приостановления, увольнения и другое), – наименование документа, дата и номер документа (приказа (распоряжения), иного решения или документа).

В графе «Дата» подраздела «Основание» дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

В графе «Номер документа» подраздела «Основание» указывается номер приказа (распоряжения) или иного документа без указания знака «№».

В случае, если сведения о трудовой деятельности работника были

отменены, то полностью заполняются графы с 1 по 10 и в графе «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» проставляется «X».

В случае если сведения были скорректированы (исправлены), то в форме отражаются как отмененные сведения с заполненной графой «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении», так и скорректированные (исправленные) сведения.

2.5. В случае если за время работы работника наименование работодателя изменяется, то об этом отдельной строкой в графе «Сведения о приеме, переводе, увольнении» раздела «Сведения о трудовой деятельности» указывается «Переименование».

В графе «Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения» указывается дата, с которой произошло изменение наименования страхователя, в формате «ДД.ММ.ГГГГ».

В графе «Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение» указывается, что «старое наименование работодателя» с конкретного числа переименовано в «новое наименование работодателя».

В графах «Наименование документа», «Дата», «Номер документа» подраздела «Основание» указываются реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования работодателя.

2.6. Форма СТД-Р предоставляется работодателем по заявлению работника или при его увольнении и содержит сведения о периоде работы у данного работодателя³.

2.7. Форма СТД-Р может быть представлена работнику на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

³ Статья 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2019, № 51 (часть I), ст. 7491)

Форма СТД-Р на бумажном носителе заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии). Работодатель, не являющийся юридическим лицом, заверяет документы личной подписью. Позиции «Должность уполномоченного лица», «Расшифровка подписи» (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обязательны к заполнению.

III. Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности (СТД-ПФР)»

3.1. Форма СТД-ПФР заполняется на основании сведений, хранящихся в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2. Заполнение сведений о зарегистрированном лице.

Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество (при наличии)» заполняются на русском языке в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

Поля «Фамилия» и (или) «Имя» обязательны для заполнения.

В поле «Дата рождения» указывается дата рождения зарегистрированного лица в формате «ДД.ММ.ГГГГ.».

В поле «СНИЛС» указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (далее – СНИЛС), в отношении которого представляется форма СТД-ПФР.

СНИЛС должен состоять из 11 цифр по формату XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX.

3.3. Заполнение сведений о дате подачи заявлений.

В поле «Дата подачи» указывается дата подачи соответствующего заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ.

3.4. В позиции «Работодатель (наименование), регистрационный номер в ПФР» указывается наименование страхователя, представившего сведения о трудовой деятельности на зарегистрированное лицо, его регистрационный

номер в ПФР для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации⁴.

3.5. Заполнение сведений о трудовой деятельности.

Сведения заполняются в порядке аналогичном порядку, предусмотренному пунктами 2.4-2.5 настоящего порядка.

3.6. Форма СТД-ПФР на бумажном носителе заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации. Позиции «Должность уполномоченного лица территориального органа ПФР», «Расшифровка подписи» (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обязательны к заполнению.

3.7. В случае если форма СТД-ПФР формируется в электронном виде по запросу зарегистрированного лица в Личном кабинете на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации или через Единый портал государственных услуг, документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

⁴ Пункт 2⁴ статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 14, ст. 1401)

