

Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения

Приказ · № 713н · от 10.11.2022 · Министерство труда и социальной защиты · Действует без изменений

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

10 ноября 2022 г. № 713н

Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения

Зарегистрирован Минюстом России 20 декабря 2022 г.

Регистрационный № 71686

В соответствии с 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), частью 6 статьи 2 Федерального закона от 14 июля 2022 г. № 236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2022, № 29, ст. 5203), статьей 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; 2022, № 24, ст. 3942), статьей 351 7 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2022, № 41, ст. 6938) 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:

1. Утвердить:

форму "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

форму "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СТД-СФР)" согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

Порядок заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" и формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СТД-СФР)" согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 января 2020 г. № 23н "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" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 февраля 2020 г., регистрационный № 57578); приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 сентября 2020 г. № 618н "О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 января 2020 г. № 23н" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 декабря 2020 г., регистрационный № 61219).

3. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2023 г.

Министр А.О.Котяков

Приложение № 1

к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 10 ноября 2022 г. № 713н

Форма СТД-Р

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

Сведения о работнике:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения " __ " _____

СНИЛС _____

Сведения о работодателе:

Регистрационный номер в СФР _____

Работодатель (наименование) _____

ИНН _____

КПП _____ Подано заявление о
продолжении ведения трудовой книжки

(дата подачи)

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

(дата подачи)

№ № п/п Сведения о трудовой деятельности Признак отмены записи сведений о приеме, переводе,
увольнении

Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения Сведения о приеме, переводе,
увольнении Наименование Основание

Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид
поручаемой работы), структурное подразделение Код выполняемой функции (при наличии) Причины
увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации , федерального
закона Наименование документа Дата Номер документа

12345678910

(должность уполномоченного лица) _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Для пересылки в электронном виде документ подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица

"__" _____ г.

(дата)

Приложение № 2

к приказу Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 10 ноября 2022 г. № 713н

Форма СТД-СФР

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения "__" _____

СНИЛС _____ Подано заявление о
продолжении ведения трудовой книжки

(дата подачи)

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

(дата подачи)

№ № п/п Работодатель (наименование), регистрационный номер в СФР Сведения о трудовой
деятельности Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении

Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения Сведения о приеме, переводе,
увольнении Наименование Основание

Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид
поручаемой работы), структурное подразделение Код выполняемой функции (при наличии) Причины
увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального
закона Наименование документа Дата Номер документа

1234567891011

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица за периоды до 31 декабря 2019 г.

№ № п/п Работодатель (наименование), регистрационный номер в СФР

(при наличии) Периоды работы

с дд.мм.гггг по дд.мм.гггг

(должность уполномоченного лица территориального органа СФР) _____

(подпись) _____

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

Для пересылки в электронном виде документ подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица

"__" _____ Г.
(дата)

Приложение № 3
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 10 ноября 2022 г. № 713н

Порядок заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" и формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СТД-СФР)"

I. Общие требования

1. Формы "Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)" (далее - форма СТД-Р) и "Сведения о трудовой деятельности (СТД-СФР)" (далее - форма СТД-СФР) формируются на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между работодателем (страхователем) и работником (зарегистрированным лицом), и содержат сведения о трудовой деятельности работника (зарегистрированного лица), его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении (далее - кадровые мероприятия).
2. Формы СТД-Р и СТД-СФР могут быть сформированы и представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.
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.
4. Форма СТД-СФР формируется и представляется из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по обращению зарегистрированного лица способом, указанным при обращении.

II. Заполнение формы "Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)"

5. 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.ГГГГ.";

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 Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации ¹.

¹ Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации 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).

6. Заполнение раздела "Сведения о работодателе":

в поле "Регистрационный номер в СФР" указывается регистрационный номер страхователя, присвоенный ему при регистрации в качестве страхователя в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

в поле "Работодатель (наименование)" указываются наименование организации в соответствии с учредительными документами (допускается 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.

7. При заполнении 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.

8. 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

1ПРИЕМПрием на работу (службу)

2ПЕРЕВОДПеревод на другую работу

3ПЕРЕИМЕНОВАНИЕИзменение наименования страхователя

4УСТАНОВЛЕНИЕ (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 т.п.)

5УВОЛЬНЕНИЕУвольнение с работы

6ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ

Приостановление действия заключенного трудового договора, при котором за работником сохраняется рабочее место, в соответствии со статьей 351 7 Трудового кодекса Российской Федерации

7ВОЗОБНОВЛЕНИЕ

Возобновление действия ранее заключенного трудового договора, при котором за работником сохранялось рабочее место, в соответствии со статьей 351 7 Трудового кодекса Российской Федерации

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 наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками или соответствующим положениям профессиональных стандартов 2 или реестров соответствующих должностей.

2 Статья 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2015, № 18, ст. 2625).

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); в графе "Код выполняемой функции" указывается кодовое обозначение занятия, соответствующее занимаемой должности (профессии), виду трудовой деятельности, осуществляемой на рабочем месте при исполнении трудовых функций (работ, обязанностей), состоящее из пяти цифровых знаков в формате "XXXX.X", где: первые четыре знака - код наименования группы занятий в Общероссийском классификаторе занятий; пятый знак - контрольное число; 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".

9. 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. 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.

10. Форма СТД-Р предоставляется работодателем по заявлению работника или при его увольнении и содержит сведения о периоде работы у данного работодателя 3 .

3 Статья 66 1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2022, № 29, ст. 5207).

11. 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).

12. 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. Заполнение формы "Сведения о трудовой деятельности (СТД-СФР)"

13. Форма СТД-СФР заполняется на основании сведений, хранящихся в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

14. 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-СФР.

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

15. При заполнении сведений о дате подачи заявлений в поле "Дата подачи" указывается дата подачи соответствующего заявления в формате "ДД.ММ.ГГГГ.".

16. В позиции "Работодатель (наименование), регистрационный номер в СФР" указывается наименование страхователя, представившего сведения о трудовой деятельности на зарегистрированное лицо, его регистрационный номер в СФР для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации 4 .

4 Пункт 5 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; 2022, № 29, ст. 5204).

17. Сведения о трудовой деятельности заполняются в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному пунктами 8 - 9 настоящего порядка.

Заполнение сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица за периоды до 31 декабря 2019 г.:

графе "Работодатель (наименование), регистрационный номер в СФР" указывается наименование страхователя, представившего сведения индивидуального (персонифицированного) учета, его регистрационный номер в СФР (при наличии);

в графе "Периоды работы" указываются периоды трудовой деятельности зарегистрированного лица до 31 декабря 2019 г. включительно, учтенные на индивидуальном лицевом счете зарегистрированного лица на основании сведений индивидуального (персонифицированного) учета, представленных страхователем.

18. Форма СТД-СФР на бумажном носителе заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. Позиции "Должность уполномоченного лица территориального органа СФР", "Расшифровка подписи" (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) обязательны к заполнению.

19. В случае если форма СТД-СФР формируется в электронном виде по запросу зарегистрированного лица в Личном кабинете на сайте Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или через Единый портал государственных услуг, документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.