**Об электронных трудовых книжках (порядок ведения и требования к ним)**

С 01.01.2020 введён новый формат ведения трудовых книжек – электронный. Основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – трудовая деятельность) формируется работодателем в электронном виде и предоставляется для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР РФ).

Переход к новому формату трудовой книжки добровольный, каждый работник по 31.12.2020 должен был подать работодателю письменное заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки или о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, то есть о переходе на электронный формат ведения. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку на бумажном носителе.

**Указанное правило не распространяется на работников, принятых на работу после 31.12.2020 впервые (не имевших до этого момента трудового стажа). На таких работников формируются электронные трудовые книжки, бумажные трудовые книжки на них уже не оформляются.**

Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя, реализована только в цифровом формате и включает в себя следующие сведения о трудовой деятельности работника:

- фамилию, имя отчество (при наличии) работника;

- место его работы;

- трудовую функцию работника;

- переводы работника на другую постоянную работу;

- увольнение работника с указанием оснований и причин прекращения трудового договора;

- информацию (заявление) о выборе работником формы ведения трудовой книжки (электронной или бумажной).

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки на бумажном носителе, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работодатель при выборе работником бумажной формы трудовой книжки обязан одновременно вести бумажную трудовую книжку и предоставлять сведения о трудовой деятельности работника в СФР РФ.

В последующем, работник может отказаться от ведения бумажной трудовой книжки, для этого он должен подать работодателю соответствующее письменное заявление. Работающий пенсионер вправе перейти на электронную трудовую книжку в аналогичном порядке.

При получении работодателем заявления работника о переходе на электронную трудовую книжку работодатель обязан выдать работнику на руки бумажную трудовую книжку:

- не позднее трёх рабочих дней со дня подачи письменного заявления работника о ведении электронной трудовой книжки;

- не позднее дня увольнения, если соответствующее заявление подано работником менее чем за три рабочих дня до его увольнения.

 **Выдача трудовой книжки работнику на руки снимает с работодателя ответственность за её дальнейшее ведение и хранение.**

Работодатель обязан предоставить работнику на основании его письменного заявления сведения о его трудовой деятельности по форме СТД-Р, утверждённой Приказом Минтруда России от 10.11.2022 № 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» (далее – Приказ № 713н), за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные работодателем;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя (при её наличии у работодателя).

Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получить сведения о трудовой деятельности по форме СТД-СФР, утверждённой Приказом № 713н, помимо обращения к работодателю по последнему месту работы:

- в любом МФЦ (независимо от места жительства работника и места нахождения работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в любом территориальном отделении СФР РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (независимо от места жительства работника и места нахождения работодателя), или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, представленной работодателем в СФР РФ, работник вправе подать работодателю письменное заявление об исправлении или дополнении сведений о его трудовой деятельности.

Работодатель на основании заявления работника обязан исправить или дополнить такие сведения и представить их в СФР РФ.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику, перешедшему на электронную трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности, по форме СТД-Р.

В случае если в день прекращения трудового договора предоставить работнику сведения из электронной трудовой книжки невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением такие сведения на бумажном носителе, заверенные работодателем.

Электронная трудовая книжка обеспечивает постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности, а работодателям открывает новые возможности кадрового учёта.