

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР  
«КРАСНОЯРСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР  
СИБИРСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»  
(КНЦ СО РАН, ФИЦ КНЦ СО РАН)**

**ПРИКАЗ**

06.05.2020

N 16

г. Красноярск

*О внесении изменений в Правила  
внутреннего трудового распорядка  
ФИЦ КНЦ СО РАН*

В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации 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»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный исследовательский центр «Красноярский научный центр Сибирского отделения Российской академии наук», утвержденные приказом от 02.12.2019 № 5, в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.

2. Директорам филиалов и иных обособленных подразделений, начальнику отдела кадров Скворцовой М.Ю.:

- 1) обеспечить ознакомление работников с изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка ФИЦ КНЦ СО РАН и их выполнение;
- 2) обеспечить уведомление по 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме в соответствии с Приложением № 2 к настоящему приказу об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления (формы заявлений – Приложения №3, №4 к настоящему приказу) сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, организовать сбор и хранение заявлений в отделе кадров ФИЦ КНЦ СО РАН, а также в обособленных подразделениях и филиалах.

3. Директорам филиалов и иных обособленных подразделений в пятидневный срок с момента издания настоящего приказа назначить должностных лиц, ответственных за ведение сведений о трудовой деятельности работников, своевременное направление сведений в Пенсионный фонд по форме СЗВ-ТД, а также выдачу сведений о трудовой деятельности работникам по их запросам в период работы и при увольнении по форме СТД-Р, а также за получение и обработку заявлений от работников о продолжении ведения трудовой книжки или о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, консультирование работников о праве выбора формы (формата) трудовой книжки в обособленных подразделениях и филиалах ФИЦ КНЦ СО РАН.

4. Назначить начальника отдела кадров Скворцову М.Ю. лицом, ответственным за ведение сведений о трудовой деятельности работников, своевременное направление сведений в Пенсионный фонд по форме СЗВ-ТД, а также выдачу сведений о трудовой деятельности работникам по их запросам в период работы и при увольнении по форме СТД-Р, а также за получение и обработку заявлений от работников о продолжении ведения трудовой книжки или о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, консультирование работников о праве выбора формы (формата) трудовой книжки в ФИЦ КНЦ СО РАН, за исключением обособленных подразделений и филиалов.

5. Заведующему канцелярией Максимовой Л.А. довести настоящий приказ до руководителей обособленных подразделений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по правовым и кадровым вопросам Тирранена В.А.

Врио директора



А.А. Шпедт

Тирранен В.А.



Мнение выборного профсоюзного органа  
учтено: выписка из протокола заседания  
Объединенного профкома КНЦ СО РАН  
от 26.04.2020

**ИЗМЕНЕНИЯ**  
**в Правила внутреннего трудового распорядка**  
**Федерального государственного бюджетного научного учреждения**  
**«Федеральный исследовательский центр «Красноярский научный центр**  
**Сибирского отделения Российской академии наук»**

1. Изложить пункт 2.19 в следующей редакции:

«2.19. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ<sup>1</sup>, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

дополнительные документы в отдельных случаях с учетом специфики работы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, при этом трудовые книжки на указанных лиц не оформляются. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

<sup>1</sup> Статья 331 ТК РФ. Право на занятие педагогической деятельностью,

Статья 351.1 ТК РФ. Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев подачи лицом, поступающим на работу, заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ или сведений о трудовой деятельности с отметкой о поданном им таком заявлении.»

2. Изложить пункт 2.34 в следующей редакции:

«2.34. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.»

3. Изложить пункт 2.35 в следующей редакции:

«2.35. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в виде электронного сообщения на адрес электронной почты работодателя [fic@ksc.krasn.ru](mailto:fic@ksc.krasn.ru)), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).»



**на бланке организации / подразделения**

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о переходе на электронные трудовые книжки

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас об изменениях в трудовом законодательстве, согласно которым с **1 января 2020 года** сведения о Вашей трудовой деятельности: информация о работнике, месте работы, трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация, формируются и ведутся в информационных ресурсах Пенсионного фонда России в электронном виде.

Поскольку все сведения о Вашей трудовой деятельности передаются работодателем и хранятся в единой Информационной системе Пенсионного фонда России, **Вы вправе по своему выбору:**

1) **Продолжить ведение трудовой книжки работодателем** в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации: в этом случае работодатель будет продолжать вести Вашу трудовую книжку и одновременно передавать в Пенсионный фонд России сведения о Вашей трудовой деятельности в электронном виде.

При выборе права на продолжение ведения работодателем трудовой книжки это право сохраняется за Вами при последующем трудоустройстве к другим работодателям. Вы сохраняете также право в дальнейшем изменить свой выбор и подать работодателю заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в электронном виде).

2) **Отказаться от ведения трудовой книжки и получать сведения о своей трудовой деятельности в электронном виде** в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (электронная трудовая книжка): в этом случае Вы получите на руки свою трудовую книжку, в которую будет внесена соответствующая запись о подаче Вами заявления. Все сведения о Вашей текущей и будущей трудовой деятельности после подачи заявления будут учитываться и храниться только в электронном виде в информационных ресурсах Пенсионного фонда России. Вы сможете получать сведения о трудовой

деятельности: у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя); в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг; в Пенсионном фонде Российской Федерации; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

**По 31 декабря 2020 г. включительно Вы должны подать письменное заявление, в котором необходимо указать Ваш выбор: продолжить ведение трудовой книжки или предоставлять Вам сведения о трудовой деятельности.**

О любом из заявлений, которое Вы подадите в отдел кадров, мы обязаны уведомить Пенсионный фонд России.

Если Вы не подадите заявление по 31 декабря 2020 г., то утратите право на подачу заявления в дальнейшем. Исключительные случаи сохранения права подачи заявления связаны с объективным отсутствием такой возможности и определены Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

**Просим Вас сделать выбор и предоставить соответствующее заявление в отдел кадров (группу кадров Вашего подразделения) не позднее 31 декабря 2020 года. Формы заявлений прилагаются.**

Директор

Уведомление получил

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

/

подпись,      Фамилия И.О. работника)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 3  
к приказу ФИЦ КНЦ СО РАН  
от 06.05.2020 г. № 16

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Директору \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

Заявление  
О предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Прошу предоставлять мне сведения о моей трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и выдать мою трудовую книжку мне на руки.

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2020 г.

Трудовую книжку \_\_\_\_\_ (с вкладышем (вкладышами) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ получил на руки.

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2020 г.

Приложение № 4  
к приказу ФИЦ КНЦ СО РАН  
от 06.05.2020 г. № 16

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о продолжении ведения трудовой книжки

Директору \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

Заявление  
О продолжении ведения трудовой книжки

Прошу продолжить ведение моей трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020