



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23 июня 2020 года
пгт. Долгое

№387/1-р

**О порядке перехода на формирование сведений о трудовой деятельности
в электронном виде**

В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации по формированию сведений о трудовой деятельности работников и на основании 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», в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2020 N 887 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2020 году»:

1. Создать с 23.06.2020 рабочую группу по реализации мероприятий по формированию сведений о трудовой деятельности работников администрации района в составе:

Чеботкова Маргарита Михайловна - начальник отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района, руководитель рабочей группы;

Фомина Зоя Николаевна – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, торговли и сельского хозяйства администрации района, заместитель руководителя рабочей группы;

Жуковин Михаил Витальевич - главный специалист по ИКТ отдела организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района.

2. Рабочей группе поручить:

2.1. использовать Положение о порядке перехода на электронное формирование сведений о трудовой деятельности работников администрации района, утвержденное с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение 1);

2.2. подготовить и обсудить с уполномоченными в установленном порядке

представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации в срок до 31 декабря 2020 года;

2.3. проверить обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации в срок до 31 января 2020 года;

2.4. использовать форму уведомления (Приложение 2) и уведомить каждого работника в письменной форме в срок по 31 октября 2020 года 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 в порядке, предусмотренном частью 2 ст. 2 федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.5. вести учет выданных уведомлений и поступивших заявлений работников администрации района (Приложение 3).

3. Работникам, подавшим письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации произвести выдачу трудовой книжки на руки.

4. Вести учет выданных сведений о трудовой деятельности в электронном виде (Приложение 4).

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации района

Б. Н. Макашов

Приложение 1
к распоряжению администрации района
Должанского района
от 23 июня 2020 года №387/1-р

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации района
Должанского района
от 29 апреля 2020 года № 200-р

Мотивированное мнение
выборного органа
администрации Должанского района
(протокол от 26 апреля 2020 № 3)
учтено

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке перехода на электронное формирование сведений о трудовой
деятельности работников администрации района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке перехода на электронное формирование сведений о трудовой деятельности администрации района в электронном виде (далее – Положение) является локальным нормативным актом, призванным урегулировать трудовые отношения между администрацией района (далее - Работодатель) и работниками администрации района (в дальнейшем - Работники), вместе именуемыми Стороны, по переходу на формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

1.2. Положение разработано в соответствии с российским трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права с целью информирования работников о произошедших изменениях трудового законодательства, определения порядка действий уполномоченных работников по отмене бумажных трудовых книжек и сдачи отчетности в Пенсионный фонд РФ, определении действий работников, связанных с отменой бумажных трудовых книжек, в частности:

– федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»,

– Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 №730п.

1.3. Действие Положения распространяется на всех Работников независимо от должности, места выполнения трудовых обязанностей, режима занятости и стажа работы.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящего Положения, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Сведения о трудовой деятельности в электронном виде - основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, которая в электронной форме хранится в Пенсионном фонде. В сведения о трудовой деятельности включаются - информация о работнике, даты приема, увольнения, перевода на другую работу, место работы, вид мероприятия (прием, перевод, увольнение), должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение, вид поручаемой работы, основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа), причины прекращения трудового договора.

Индивидуальный лицевой счет - электронный документ, содержащий ряд сведений о зарегистрированном лице, хранящийся в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, который состоит из общей, специальной и профессиональной частей (разделов).

3. ОСНОВНЫЕ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В 2020 ГОДУ

3.1. С 1 января 2020 года в Трудовой кодекс Российской Федерации внесены изменения, связанные с порядком ведения трудовых книжек и новым порядком внесения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде (далее — сведения о трудовой деятельности) и представления 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.

3.2. Предоставить сведения о трудовой деятельности застрахованного лица Работодатель может через Кабинет страхователя, специализированного оператора связи или обратившись в Клиентскую службу территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации

3.3. Просмотреть сведения электронной трудовой книжки Работник может через Личный кабинет гражданина или портал Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов.

3.4. Для получения сведений о трудовой деятельности Работник может обратиться в соответствующие учреждения и получить их следующими способами (ч. 4, 5 ст. 66.1 ТК РФ):

- 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.

При необходимости сведения о трудовой деятельности застрахованного лица предоставляются нынешним или бывшим работодателем (по последнему месту работы) Услуга предоставляется экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы человека.

Сведения о трудовой деятельности работника предоставляются по форме,

утвержденной уполномоченными государственными органами.

3.5. Оба документа (бумажная трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности) являются документами, подтверждающими стаж Работника.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ПЕРЕХОДУ НА ЭЛЕКТРОННОЕ ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.3. Работодатель в течение 2020 года осуществляет следующие мероприятия:

1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;

4) уведомление до 31 октября 2020 года включительно каждого Работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве Работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

4.4. При сохранении Работником бумажной трудовой книжки:

1) Работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;

2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

4.5. Трудовые книжки на лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, не оформляются: сведения об их трудовой деятельности вносятся только в электронном виде.

Если трудовая книжка не ведется, то сведения о трудовой деятельности предоставляются работодателем в специальном порядке, определенном ст. 66.1 Трудовым кодексом Российской Федерации. В этом случае Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у него способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверив надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

4.6. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан

исправить или дополнить эти сведения и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда.

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель должен выдать работнику трудовую книжку или, учитывая нововведения, предоставить сведения о трудовой деятельности у него и произвести расчет с работником в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с трудовой деятельностью.

Запись в трудовую книжку и информация в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны вноситься в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на установленные статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.8. В случае если в день прекращения трудового договора работодатель не может выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о его трудовой деятельности в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан:

- либо направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте;
- либо 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 документов Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Также Работодатель не несет ответственности за это в случаях несовпадения последнего дня работы сотрудника с днем оформления прекращения трудовых отношений, предусмотренных Трудового кодекса Российской Федерации.

Запись в трудовую книжку и информация в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны вноситься в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на установленные статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.9. Обязанности и полномочия Работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Необходимо предупредить работника о том, что выданная ему бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной. Работнику следует хранить бумажную книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде 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 на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С ПЕРЕХОДОМ НА ЭЛЕКТРОННОЕ ФОРМИРОВАНИЕ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

5.1. Отказ Работника от бумажной трудовой книжки – дело добровольное (пп. 4 п. 1 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Если Работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года, Работодатель продолжает вести его трудовую книжку на основании ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать Работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав Работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, 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 (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.

5.3. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче Работником заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

Если Работник согласен на ведение трудовой книжки в прежнем порядке, то это право сохраняется и при последующем трудоустройстве к другим работодателям. Однако за ним сохраняется право подать письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности на основании ст. 66.1 ТК РФ, то есть перейти на электронный вариант трудовой книжки.

Если трудовая книжка Работника ведется только в электронном виде, при трудоустройстве предъявить Работодателю информацию:

- либо в распечатанном виде;
- либо в электронной форме с цифровой подписью.

В обоих случаях работодатель перенесет данные в свою систему кадрового учета.

При увольнении работодатель будет обязан выдать сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (если у него есть такая возможность). В случае сохранения бумажной трудовой книжки данные будут фиксироваться в ней.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РФ И ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ РАБОТНИКАМ

(постановление Правительства РФ от 26 апреля 2020 года N 590)

6.1. Установлены сроки представления в Пенсионный Фонд Российской Федерации сведений о трудовой деятельности. Информация о приеме на работу или увольнении должна передаваться в территориальные органы ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего распоряжения по форме СЗВ-ТД.

Данные мероприятия необходимы для оперативного определения трудового статуса гражданина, если он решит обратиться за мерами социальной поддержки, в том числе за пособием по безработице.

В случае других кадровых изменений (перевода работника на новую должность, или при выборе работником формы трудовой книжки), сохраняются сроки представления отчетности в Пенсионный Фонд Российской Федерации - не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

6.2. При представлении указанных сведений впервые в отношении зарегистрированного лица Работодатель одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного Работодателя.

6.3. Сведения о трудовой деятельности представляются Работодателем в Пенсионный Фонд Российской Федерации в соответствии с новыми п. 2.4 - 2.6 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

Работодатель подает на Работника (зарегистрированное лицо) сведения, включающие:

- страховой номер индивидуального лицевого счета данного работника;
- фамилию, имя, отчество работника;
- сведения о его трудовой деятельности (указаны выше), которые входят в раздел "Сведения о трудовой деятельности".

Перечисленные сведения представляются в следующих случаях:

- 1) при приеме на работу;
- 2) при переводе на другую постоянную работу;
- 3) при увольнении;
- 4) при подаче зарегистрированными лицами заявлений о продолжении ведения страхователем трудовых книжек в соответствии со ст. 66 ТК РФ либо о предоставлении страхователем зарегистрированным лицам сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

6.4. Пенсионный Фонд Российской Федерации разработал форму отчета СЗВ-ТД,

предназначенного для предоставления сведений о трудовой деятельности работников.

6.5. Способ представления сведений:

- если численность работающих зарегистрированных лиц за предшествующий отчетный период - месяц составляет 25 и более лиц - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- если численность работающих зарегистрированных лиц за предшествующий отчетный период - месяц составляет менее 25 лиц - либо в электронной форме, либо на бумажном носителе.

В электронном виде сведения представляются с использованием программно-технических средств, применяемых работодателем, или с использованием электронного сервиса, предоставленного на безвозмездной основе Пенсионный Фонд Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений Работодатель привлекается к административной ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 5.27 КоАП РФ);
- если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению Работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

Приложение 2
к распоряжению администрации
Должанского района
от 23 июня 2020 года №387/1-р

_____.2020 N ____

УВЕДОМЛЕНИЕ Иванова И.И.

О формировании и ведении сведений о трудовой деятельности
в электронном виде

Уважаемая Иван Иванович!

Уведомляем Вас, что в связи с изменением в трудовом законодательстве с 01.01.2020 сведения о Вас как о работнике, выполняемой Вами работе, переводах на другую постоянную работу, увольнениях и основаниях прекращения трудового договора передаются в составе сведений о трудовой деятельности в Пенсионный фонд РФ в электронном виде.

В связи с этим Вам необходимо в срок до 31 декабря 2020 года (включительно) подать работодателю письменное заявление и сделать выбор между продолжением ведения трудовой книжки в бумажном виде (в соответствии со ст. 66 ТК РФ) или предоставлением Вам сведений о трудовой деятельности и их формированием исключительно в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

Обращаем Ваше внимание, что если Вы не подадите ни одного из указанных заявлений, работодатель будет продолжать вести Вашу трудовую книжку в бумажном виде в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

При подаче письменного заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ в электронном виде, работодатель выдает Вашу трудовую книжку Вам на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее будет внесена запись о подаче Вами заявления о предоставлении работодателю сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ. При последующем трудоустройстве к другому работодателю трудовая книжка в бумажном виде на Вас вестись не будет. Все сведения о трудовой деятельности будут формироваться в электронном виде.

Обращаем внимание, что трудовую книжку Вы должны хранить самостоятельно до достижения возраста, дающего права на назначение пенсии и при необходимости предъявлять работодателям для целей исчисления страхового стажа для назначения пособий по временной нетрудоспособности.

Обращаем Ваше внимание, что при выборе предоставления работодателем сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ Вы сможете получать сведения о своей трудовой деятельности

следующими способами:

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

Настоящим уведомлением просим Вас в срок до 31 декабря 2020 года (включительно) предоставить письменное заявление о выборе Вами варианта продолжения ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ (в бумажном виде) или предоставлении Вам сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ и формировании этих сведений, исключительно в отдел организационно-правовой, кадровой работы и делопроизводства администрации района.

Приложение: образец заявления.

Глава администрации района

Б.Н. Макашов

Уведомление получил:

(подпись работника)

(расшифровка)

Дата получения уведомления: _____ 2020 года

Главе администрации
Должанского района
Б.Н. Макашову

от _____
(ф.и.о., должность работника)

Заявление

Согласно ч. 2 ст. 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ прошу:

продолжать вести мою трудовую книжку в соответствии со ст. 66 ТК РФ,

выдать мне трудовую книжку на руки и предоставлять мне сведения о моей трудовой деятельности только в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ (отметить только один вариант).

(подпись)

_____ 2020

Приложение 3
к распоряжению администрации
Должанского района
от 23 июня 2020 года №387/1-р

ЖУРНАЛ

учета выдачи уведомлений и поступивших заявлений об изменениях
в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой
деятельности в электронном виде

(начат _____ 2020 – окончен 31.12.2020)

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата получения уведомления (2-ой экземпляр)	Дата поступления заявления работника	Краткое содержание заявления работника	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к распоряжению администрации района
Должанского района
от 23 июня 2020 года № 387/1-р

ЖУРНАЛ

учета выдачи сведений о трудовой деятельности в электронном виде

(начат _____ 2020 – окончен _____)

№ п/п	Дата поступления заявления работника	Дата выдачи сведений по заявлению	Дата расторжения трудового договора	Дата выдачи сведений в связи с расторжением трудового договора	Примечание
1	2	3	4	5	6