

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРИКАЗ
от 20 января 2020 г. N 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**

В соответствии с [частью 9 статьи 2](#) Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 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, N 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. N 610 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3528; 2017, N 7, ст. 1093), приказываю:

Утвердить:

форму "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" согласно приложению N 1;

форму "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)" согласно приложению N 2;

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 N 3.

И.о. Министра
М.А.ТОПИЛИН

Приложение N 1
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 20 января 2020 года N 23н

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 ПФР

Работодатель (наименование)

ИНН

КПП

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата подачи

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой
деятельности

дата подачи

Должность
уполномоченного лица

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

"__" ____ г.
дата

М.П. (при наличии) Для пересылки в электронном виде

документ подписывается
квалифицированной электронной
подписью уполномоченного лица

Приложение N 2
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 20 января 2020 года N 23н

Форма СТД-ПФР

Сведения
о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных
ресурсов Пенсионного фонда 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

Должность
уполномоченного лица
территориального
органа ПФР

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

" — " _____ г.
(дата)

М.П. (при наличии)

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

Приложение N 3
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 20 января 2020 года N 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.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-XX XX.

Сведения, указанные в вышеперечисленных полях, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда Российской Федерации <1>.

<1> Постановление Правления ПФР от 13 июня 2019 г. N 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 N 55951).

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

соответствующих должностей.

<2> Статья 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 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).

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

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 "N".

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 "Х".

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 работодателя <3>.

<3> **Статья 66.1** Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2019, N 51 (часть I), ст. 7491).

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

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 Федерации <4>.

<4> Пункт 2.4 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401).

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.
