

13.06.2023

Помощник кадровика



Самое важное и интересное для специалистов кадровых служб

Установлен срок оформления СНИЛС на нового сотрудника

Со 2 июня 2023 года действует новая Инструкция о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о зарегистрированных лицах, утвержденная Приказом Минтруда России от 03.04.2023 № 256н (далее — Инструкция).

В Инструкции учтено объединение Пенсионного фонда РФ и Фонда социального страхования РФ в Социальный фонд России.

Инструкцией определены:

- порядок регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- порядок представления страхователями и сроки приема и учета территориальными органами СФР сведений для индивидуального (персонифицированного) учета;
- порядок контроля за полнотой, достоверностью и своевременностью представления сведений индивидуального (персонифицированного) учета.

Прежняя Инструкция, утвержденная Приказом Минтруда России от 22.04.2020 № 211н, утратила силу.

В новой Инструкции также есть важный пункт, на который нужно обратить внимание всем работодателям.

Установлено, что оформить СНИЛС на нового сотрудника (если на него еще не открыт индивидуальный лицевой счет) работодатель должен не позднее рабочего дня, следующего за днем приема гражданина на работу ([п. 10 Инструкции](#)).

В прежней [Инструкции](#) срок оформления СНИЛС установлен не был.

Для того чтобы оформить СНИЛС, нужно направить в СФР анкету зарегистрированного лица, то есть работника ([п. 10 Инструкции](#)).

Если работодатель не регистрирует нового работника в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо пропустит установленный срок регистрации, то размер штрафа составит 500 рублей за каждого работника ([ст. 17 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном \(персонифицированном\) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»](#)).

Подробнее читайте в справочном материале [«Индивидуальный \(персонифицированный\) учет в кадровом делопроизводстве»](#) системы «Помощник кадровика: Эксперт».

The screenshot shows a web browser window with the URL 'сводите фразу для поиска'. The page title is 'Справочник кадровика'. The main content area displays the article 'Индивидуальный (персонифицированный) учет в кадровом делопроизводстве'. The article text includes:

- объединение ПФР и ФСС в Социальный фонд России (СФР) с 1 января 2023 года
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета
- представление индивидуальных сведений о работниках в Социальный фонд РФ
- порядок предоставления индивидуальных сведений в Социальный фонд РФ
- представление индивидуальных сведений работникам
- проверки работодателей в области индивидуального (персонифицированного) учета
- представление сведений о трудовой деятельности работников (электронные трудовые книжки)
- ответственность за нарушения, связанные с осуществлением индивидуального (персонифицированного) учета

Below the text, there is a warning icon and the text: **Обратите внимание!** Приказом Минтруда России от 03.04.2023 N 256н утверждена новая Инструкция о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о зарегистрированных лицах (вступит в силу 02.06.2023). Приказ Минтруда России от 22.04.2020 N 211н, утверждающий ранее используемую Инструкцию, признан утратившим силу. Справочная информация актуализирована.

Below the warning, there is a section titled 'Объединение ПФР и ФСС в Социальный фонд России (СФР) с 1 января 2023 года' with the text: С 1 января 2023 года произошло объединение Пенсионного Фонда России и Фонда социального страхования России (ПФР и ФСС).

At the bottom, there is a section titled 'Документы:' with the text: Федеральный закон от 14.07.2022 N 236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации".

Еще не работаете с системой «Помощник кадровика: Эксперт»?



А знаете ли вы?

Новые документы в системе «Помощник кадровика: Эксперт»

Специалисту по кадрам важно всегда быть в курсе изменений трудового законодательства.

Новые документы в сфере трудового права, опубликованные в мае — июне, позволят вам сэкономить время на поиске нормативных правовых актов и своевременно учесть их в своей работе. В перечень документов входят постановления Правительства РФ, более 80 новых профстандартов, а также разъясняющие письма госорганов



[Список новых документов](#)

**У вас еще не установлена система «Помощник кадровика: Эксперт»?
Получите бесплатный пробный доступ!**

Госорган дает разъяснение

Минтруд о выдаче работнику формы СТД-Р при увольнении

Минтруд России в [Письме от 10.04.2023 № 14-6/ООГ-2661](#) напомнил о правилах выдачи сведений о трудовой деятельности работнику при увольнении.

Если работник выбрал ведение бумажной трудовой книжки, то в день увольнения ему выдается бумажная трудовая книжка ([ст. 84.1 Трудового кодекса РФ](#)).

Если работник выбрал ведение электронной трудовой книжки (т. е. сведений о трудовой деятельности), то в день увольнения ему представляются сведения о трудовой деятельности по форме [СТД-Р](#) ([ст. 84.1 Трудового кодекса РФ](#)).

Иными словами, форма [СТД-Р](#) выдается работнику при увольнении только в том случае, если он отказался от бумажной трудовой книжки.

Если у работника осталась бумажная трудовая книжка, то предоставить ему сведения о трудовой деятельности по форме [СТД-Р](#) является правом, а не обязанностью работодателя.

Также законодательство не обязывает работодателя предоставлять работнику при увольнении выписку из формы [ЕФС-1](#) (при ведении как бумажной, так и электронной трудовой книжки).

Таким образом, при увольнении работнику, перешедшему на ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде, данные сведения выдаются в виде выписки по форме СТД-Р.

Работнику, продолжившему ведение трудовой книжки, при увольнении выдается трудовая книжка. Также по его запросу может быть представлена выписка по форме СТД-Р.

Выписка из ЕФС-1 при увольнении не выдается.

Работник также в любой момент может получить сведения о своей трудовой деятельности самостоятельно следующими способами (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ):

- в МФЦ на бумажном носителе, при этом сведения будут заверены надлежащим образом;
- в СФР на бумажном носителе, при этом сведения будут заверены надлежащим образом или предоставлены в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (форма СТД-СФР);
- через портал «Госуслуги» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В системе «Помощник кадровика: Эксперт» содержится справка «Электронная трудовая книжка».

*Комментарий подготовлен
экспертом системы «Помощник кадровика: Эксперт»
Кочетовой Татьяной Сергеевной*



**Еще больше новостей и материалов
по трудовому законодательству и кадровому делопроизводству
— в группе «Помощник кадровика: Эксперт» в социальной сети «ВКонтакте»**

