

# **«Ведение сведений о трудовой деятельности»**

**Электронные трудовые книжки -**  
это сведения о трудовой деятельности работников,  
хранящиеся в информационных ресурсах ПФР

**Работодатель обязан представлять в ПФР  
сведения о трудовой деятельности (по форме  
СЗВ-ТД)**

**при наступлении следующих кадровых событий:**

- 1. ПРИЕМА** на работу (службу), включая прием на временную работу (срочные трудовые договоры), работу по совместительству, дистанционную работу.
- 2. ПЕРЕВОДА** на другую **постоянную** работу.
- 3. ПЕРЕИМЕНОВАНИЯ** работодателя.
- 4. УСТАНОВЛЕНИЯ (ПРИСВОЕНИЯ)** работнику 2-ой и последующих профессий, специальности или квалификации (класс, категория, классный чин и тому подобное ).
- 5. УВОЛЬНЕНИЯ** с работы.
- 6. ПОДАЧИ РАБОТНИКОМ ЗАЯВЛЕНИЯ** о выборе формы трудовой книжки (бумажная или электронная).

## Сведений о трудовой деятельности представляются в отношении работников:

- Принятых на работу по трудовому договору (включая лиц, работающих по совместительству, на дистанционной работе);
- замещающих государственные и муниципальные должности;
- замещающих должности государственной гражданской и муниципальной службы;
- иные периоды профессиональной служебной деятельности в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц.

**Представление сведений о трудовой деятельности в отношении лиц, работающих по гражданско – правовому договору законодательством не предусмотрено**

## СРОКИ представления сведений о трудовой деятельности (форма СЗВ-ТД)

Год	Кадровые события, являющиеся основанием для представления СЗВ-ТД	Срок представления	Норма
<b>2020 год</b>	ПРИЕМ ПЕРЕВОД ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ УСТНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ) УВОЛЬНЕНИЕ ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ	Не позднее 15-го числа месяца, в котором имели место кадровые события	п. 1 ч. 2.5 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ
<b>Начиная с 2021 года</b>	ПРИЕМ УВОЛЬНЕНИЕ	Не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем издания приказа	п. 1 ч. 2.5 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ
	ПЕРЕВОД ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ УСТНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ) ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ	Не позднее 15-го числа месяца, в котором имели место кадровые события	

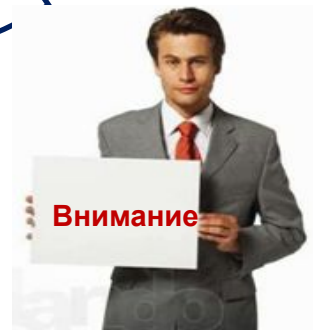
**Если в течение отчетного месяца по работнику не было кадровых изменений и он не обращался с одним из заявлений,**

**то представление формы СЗВ-ТД на такого работника не**

## Особенности первичного представления сведений о трудовой деятельности

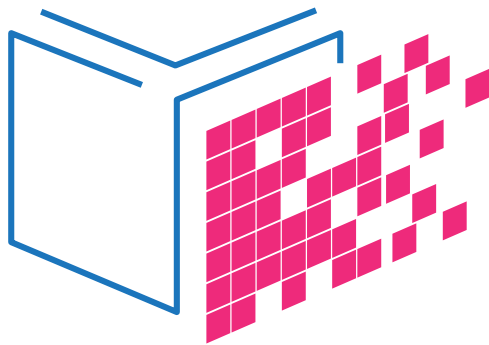
При **первичном** представлении сведений по форме СЗВ-ТД в отношении работника **необходимо также представить сведения** о его трудовой деятельности у данного страхователя **по состоянию на 01.01.2020 года.**

в форме СЗВ-ТД  
кроме текущих кадровых изменениях  
- указать последнюю запись из трудовой книжки работника, предшествующую 01.01.2020 года



**В случае если в течение 2020 года по работнику кадровых изменений не производилось и он не обращался с заявлением о выборе формы трудовой книжки, то сведения о трудовой деятельности данного работника по состоянию на 01.01.2020 должны быть представлены – не позднее 15.02.2021 года**

# Способы представления страхователями сведений о трудовой деятельности в ПФР



**ЭЛЕКТРОННАЯ**

ТРУДОВАЯ КНИЖКА



**ЭДОК**



**Кабинет  
страхователя**



**Фронт-офис**

# Личный кабинет страхователя

Пенсионный фонд Российской Федерации



## Электронные услуги и сервисы ПФР

→ Вход



### Личный кабинет гражданина



#### Отчетность в разработке

Формирование отчётности страхователя и подача заранее подготовленных документов: СЗВ-ТД.

- [Сформировать и отправить](#)
- [Загрузить подготовленный документ](#)
- [Показать историю подачи отчетности](#)



### Кабинет страхователя



#### Персонифицированный учёт

Ведение персонифицированного учёта застрахованных лиц.

- [Сформировать и отправить](#) в разработке
- [Загрузить подготовленный документ](#)
- [Проверить СНИЛС](#)
- [Показать историю подачи заявлений](#)



- [Запись на приём](#)
- [Заказ справок и документов](#)
- [Найти клиентскую службу](#)

- [Обращения граждан](#)
- [Задать вопрос онлайн](#)

- [Пенсионный калькулятор](#)
- [Сформировать платёжный документ](#)

# Для сдачи отчетности через электронные сервисы портала ПФР «Кабинет страхователя».

- 1) Директору страхователя необходимо получить учетную запись в ЕСИА как юридическому лицу.
- 2) Для сдачи отчетности через «Кабинет страхователя» от имени представителя:
  - представитель должен иметь учетную запись в ЕСИА
  - директор страхователя в ЕСИА должен добавить представителя (учетную запись ЕСИА) в группу доверенных лиц страхователя.
- 3) Для использования электронных сервисов портала ПФР «Кабинет страхователя» необходимо принять «Условие использования кабинета страхователя».
- 4) Для принятия условий пользования электронными сервисами портала ПФР «Кабинет страхователя» и для сдачи отчетности в ПФР необходимо иметь на рабочем месте пользователя средства шифрования и подписания. Соответствующее бесплатное программное обеспечение можно скачать с портала электронных сервисов ПФР по ссылке с наименованием «Установить компоненты» в модальном окне принятия условий использования «Кабинета страхователя» (см. сл.слайд).
- 5) После завершения установки программного обеспечения необходимо заключить соглашение «Подписать документ», используя УКЭП. После подписания соглашения все сервисы «Кабинета страхователя» будут доступны.
- 6) Выбрать вкладку «Загрузить подготовленный документ».
- 7) При отправке файлов СЗВ-ТД необходимо выбирать соответствующую





## 2. ПРЕДМЕТ УСЛОВИЙ

2.1 Настоящие условия устанавливают порядок электронного документооборота между Страхователем и Пенсионным Фондом России (далее ПФР), в дальнейшем именуемые Сторонами, при представлении сведений для индивидуального (персонифицированного) учета с использованием модуля «Кабинет страхователя» Портала электронных сервисов ПФР.

2.2 Стороны признают, что полученные ими электронные документы, подписанные усиленными квалифицированными электронными подписями, при соблюдении требований Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63 «Об электронной подписи» юридически эквивалентны документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими подписями и оттиском печатей (при наличии).

2.3 Стороны признают, что использования в рамках соглашения сертифицированных средств криптографической защиты информации, реализующих формирования усиленной квалифицированной электронной подписи, достаточно для обеспечения конфиденциальности информации, включая защиту информации от ознакомления третьими лицами, в том числе для подтверждения того, что:



Заявление должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью ([дополнительная информация](#)).

Компоненты для работы с усиленной квалифицированной электронной подписью не установлены.

[Установить компоненты](#)


Отменить

Подписать документ

# Что можно посмотреть в кабинете страхователя

## История обработки служебных документов:

[Фильтр](#)

Обращение ↓↑	Тип обращения	Состояние	Документы
 от 29 января 2020 г. № 101-06-07-20-0238206	Заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР	Завершено успешно <a href="#">История</a>	<a href="#">Уведомление о результате рассмотрения в формате PDF</a> <a href="#">Уведомление о результате рассмотрения в формате XML (GZIP)</a> <a href="#">ПФР_069-004-012744_101000_3ПЭД_20200129_369d5cf3-ba06-4fe0-99ef-f9146b900cdc.pdf</a> <a href="#">ПФР_069-004-012744_101000_3ПЭД_20200129_369d5cf3-ba06-4fe0-99ef-f9146b900cdc.xml</a>

## История изменения состояния

### 29.01.2020 10:39 Принято ПФР

Обращение зарегистрировано (101-06-07-20-0238206 от 29.01.2020 (МСК)) и направлено на обработку.

[ПФР\\_069-004-012744\\_101000\\_3ПЭД\\_20200129\\_369d5cf3-ba06-4fe0-99ef-f9146b900cdc.pdf](#)

[ПФР\\_069-004-012744\\_101000\\_3ПЭД\\_20200129\\_369d5cf3-ba06-4fe0-99ef-f9146b900cdc.xml](#)

### 29.01.2020 10:39 Учтено

Сведения учтены

[Уведомление о результате рассмотрения в формате PDF](#)

[Уведомление о результате рассмотрения в формате XML \(GZIP\)](#)

 от 28 января 2020 г. № 101-09-05-20-0023511	Принятие условий использования Кабинета страхователя для электронного документооборота с ПФР	Завершено успешно <a href="#">История</a>	<a href="#">Квитанция о регистрации</a> <a href="#">Пакет документов</a> <a href="#">Условия использования</a>
--	--	--	--

# Для подключения страхователя к ЭДО ПФР через оператора

- 1) Оператор должен быть подключен к ЭДО ПФР.
- 2) Страхователь за подписью (УКЭП) директора или уполномоченного сотрудника страхователя, имеющего УКЭП, направляет в электронном виде через оператора в ПФР заявление на подключение к системе электронного документооборота ПФР, которое содержит:
  - Регистрационный номер Страхователя в ПФР;
  - Наименование Страхователя (юридического лица);
  - ИНН;
  - КПП Страхователя (юридического лица);ФИО ( при наличии) Страхователя (физического лица);
- 3) ПФР в течение двух рабочих дней после получения заявления на подключение к ЭДО ПФР направляет Страхователю электронный документ "Уведомление о результате рассмотрения". Страхователь считается подключенным к ЭДО ПФР после получения Страхователем "Уведомления о результате рассмотрения" с отметкой об удовлетворении заявления.

# Если будет получено уведомление об отказе, то представление отчетности невозможно

## Уведомление о результате рассмотрения

Настоящим уведомляем \_\_\_\_\_

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

\_\_\_\_\_ регистрационный номер страхователя \_\_\_\_\_

069-111111

\_\_\_\_\_, что

## Заявление на подключение страхователя к ЭДО ПФР

№ 101-06-07-20-0150250 от 2020-01-24 года рассмотрено Пенсионным фондом

Российской Федерации.

По результату рассмотрения принято решение:

в удовлетворении заявления (уведомления).

об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) по следующей причине:

Код причины отказа: 06100109

Причина отказа: Документ не прошел автоматический форматный контроль.

Дата и время уведомления: 2020-01-24 07:05

## Сдача отчетности через организации, предоставляющие услуги сдачи отчетности в ПФР

- Для обеспечения подключения страхователя, желающего сдавать отчетность в электронном виде через уполномоченное юридическое лицо (консалтинговые фирмы и иные организации, предоставляющие сервисы по сдаче отчетности в ПФР), страхователю необходимо подать Заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР и Уведомление о предоставлении полномочий представителю на бумаге в

## Сдача заранее подготовленной отчетности

- В случае если страхователь не имеет УКЭП, ПФР предоставляет возможность воспользоваться бесплатным сервисом подготовки отчетности.
- Для страхователей на портале электронных сервисов ПФР в общем доступе (без необходимости авторизации через ЕСИА и наличия УКЭП) будет предоставлена возможность использования сервиса с возможностью заполнения формы и передачи в ПФР сведений о трудовой деятельности. Страхователю необходимо заполнить форму сведений на сайте ПФР, отправить с сайта ПФР подготовленный отчет, распечатать и подписать директором или уполномоченным представителем и сдать форму отчетности на бумаге в территориальный орган ПФР.
- Специалист территориального органа ПФР сравнивает сведения, сданные на бумаге, и находящиеся в статусе «черновик». В случае если сведения совпадают, специалист территориального органа ПФР принимает сведения на бумаге и пакет из статуса «черновик» отправляет на обработку, получает протокол проверки или уведомление о необходимости устранения ошибок и вручает его страхователю.

# Форма «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица» (СЗВ-ТД)

## Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР \_\_\_\_\_

Работодатель (наименование) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

## Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Поля заполняются **только** при подаче работником заявления о выборе формы ТК

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

\_\_\_\_\_

дата подачи

Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

дата подачи

Признак отмены

Отчетный период:

месяц

год

(01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)

\_\_\_\_\_

## Одно из кадровый изменений:

Код из 7 цифро-буквенных знаков

1 – ПРИЕМ	4 – УСТАНОВЛЕНИЕ ПРИСВОЕНИЯ	5 – УВОЛЬНЕНИЕ	6 – ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	7 – ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ
2 – ПЕРЕВОД	3 – ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	8 – ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ	9 – УВОЛЬНЕНИЕ	0 – НЕ УКАЗАНО
Дата (число, месяц, год)	Наименование	Сведения о профессии, должности, специальности	Причины увольнения	Основание
				Признак отмены записи

**ЗАПОЛНЯЕТСЯ С 01.01.2021**















# Форма «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица» (СЗВ-ТД)

**Пример: 31.01.2020 года ООО «Ромашка» переименовано в ООО «Василек»  
В течение января 2020 года кадровых изменений- не было  
Работники с заявлением о выборе формы ТК – не обращались**

## Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР \_\_\_\_\_  
Работодатель (наименование) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_

## Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

Поля не заполняются т.к. нет заявления о выборе формы ТК

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

\_\_\_\_\_ дата подачи  Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

\_\_\_\_\_ дата подачи  Признак отмены

Отчетный период: 01 месяц 2020 год

(01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									
		Наименование				Основание			
<b>В случае переименования организации форма СЗВ-ТД заполняется на каждого работника</b>									
№ п/п	месяц, год)	Сведения о приеме,	специальность,	Код	Причины увольнения, пункт,	часть статьи, статьи Трудового			записи

# Форма «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица» (СЗВ-ТД)

**Пример:** 31.10.2019 года ООО «Ромашка» переименовано в ООО «Василек». Руководитель организации обратился с заявлением о предоставлении сведений о ТД. В течении 2020 года кадровых изменений – **не было**

## Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР \_\_\_\_\_  
Работодатель (наименование) \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_

## Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

\_\_\_\_\_  
дата подачи      Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

**25.01.2020**  
дата подачи      Признак отмены

Отчетный период:      01      месяц      2020      год

(01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									
Дата (месяц, год)		Наименование			Сведения				
<b>В случае переименования организации форма СЗВ-ТД заполняется на каждого работника</b>									
Сведения о приеме	(должность, профессия, специальность)	Код	Причины увольнения, пункт,						записи





Т.к. отменяющей формы нет, то:

- Если сведения по ТД были поданы по ЗЛ неверно, то в очередной отчет на данное ЗЛ в гр.10 проставляется признак отмены и заполняется все то, что было заполнено неверно. Ниже уже заполняются правильные данные без отметки в гр.10. Если ниже строчка заполнена не будет, то сведения из строчки с отменой, отменят все что было подано неверно.

# Пример с отменой неверного проставления даты приказа по ЗЛ

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	15.01.2020	1-прием	гл. специалист, отделение маркетинга			приказ	<b>13.01.2020</b>	101	V
2	15.01.2020	1-прием	гл. специалист, отделение маркетинга			приказ	15.01.2020	101	
Наименование должности руководителя					(Подпись)	Инициалы			

## Работодатели представляют в ПФР сведения о трудовой деятельности работников с 1 января 2021года :

- ✓ в случаях **переводов** на др. постоянную работу, **подачи ЗЛ заявлений** о продолжении ведения ТК на бумаге, либо о представлении страхователем ЗЛ сведений о трудовой деятельности (не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую работу или подача соответствующего заявления);
- ✓ В случаях **приема** на работу и **увольнения** ЗЛ – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.
- ✓ **При отсутствии у ЗЛ случаев в 2020г.** приема на работу; переводов на др. постоянную работу и увольнения, подачи ЗЛ заявлений о продолжении ведения ТК на бумаге, либо о представлении страхователем ЗЛ сведений о трудовой деятельности (например, ЗЛ находилось в декрете), работодатель представляет сведения о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020г. у данного страхователя не позднее 15 февраля 2021г.
- ✓ После 2021г. на вновь поступивших работников будут вестись записи только в электронном виде.



## «ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА» - основные подходы в ТК

### Ответственность страхователя:

- ✓ ПФР будет направлять федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на проведение федерального гос. надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его терр. органам (государственным инспекциям труда) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия информацию о непредставлении страхователем в установленный срок либо представлении им неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 2<sup>1</sup> статьи 6 настоящего Федерального закона, в течение пяти рабочих дней со дня выявления указанного нарушения.";
- ✓ ст. 17 дополнена частью **двадцать первой** следующего содержания: "За непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 2<sup>1</sup> статьи 6 настоящего Федерального закона, страхователь **или** его должностное лицо **привлекается к административной ответственности** за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

✓ Работник может получить сведения о трудовой деятельности:  
у работодателя по последнему месту работы;  
в МФЦ;  
в ПФР;  
на ЕПГУ;

✓ Форма сведений о трудовой деятельности, предоставляемая работодателями утверждается ПФР по согласованию с Минтрудом России;

✓ Форма сведений о трудовой деятельности, выдаваемая работнику, утверждается Минтрудом России по согласованию с ПФР





## Что должны знать работники

- За работниками, воспользовавшимися правом на дальнейшее ведение **трудовой книжки в бумажном виде**:
  - данное **право сохраняется** при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
  - вправе обратиться к работодателю с заявлением об изменении способа учета своей трудовой деятельности (после 31.12.2020 года).
- **Работники, не имеющие возможности по 31.12.2020** (включительно) подать работодателю одно из письменных заявлений - **вправе сделать это в любое время**. К таким случаям относятся:
  - временная нетрудоспособность;
  - отпуска;
  - отстранения от работы;
  - лица, имеющие трудовой договор (контракт) до 31.12.2020 и до указанной даты не подавшие соответствующее заявление.
- **Лица, замещающие государственные и муниципальные должности, должности гражданской и муниципальной службы, иные виды профессиональной служебной деятельности** - **вправе сделать выбор** учета своей трудовой деятельности.



## При устройстве на работу у другого страхователя

- За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям. В данном случае предъявляется бумажная трудовая книжка.
- При устройстве на работу работника, подавшего письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, предъявляются работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде (если работодатель имеет возможность принять файл, формируемый в личном кабинете зарегистрированного лица) вместе с бумажной трудовой книжкой или взамен ее (если сведения в бумажном варианте не заполнялись).

# Образец уведомления работодателя

## УВЕДОМЛЕНИЕ

Предприятие ..... уведомляет Вас о том, что Федеральным законом Российской Федерации от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ с 1 января 2020 года в Трудовой кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ) внесены изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

В соответствии с этими изменениями Вам необходимо подать в отдел кадров предприятия до 31 декабря 2020 года включительно письменное заявление на имя работодателя о продолжении ведения бумажной трудовой книжки (в соответствии со статьей 66 ТК РФ) или письменное заявление на имя работодателя о формировании и предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66<sup>3</sup> ТК РФ).

В случае подачи Вами письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66<sup>1</sup> ТК РФ), трудовая книжка будет выдана Вам на руки, а работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. **Обращаем внимание,** что ТК РФ не предусмотрена возможность подачи заявления о возвращении к ведению бумажной трудовой книжки.

В случае подачи Вами письменного заявления о продолжении ведения бумажной трудовой книжки (в соответствии со статьей 66 ТК РФ) за Вами сохраняется право в любое время подать письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66<sup>1</sup> ТК РФ).

Руководитель

С уведомлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил(а).

И.И.Иванова

.....(подпись)

# ОБРАЗЕЦ подачи заявления ЗЛ

Руководителю....

от (наименование должности,  
наименование  
отдела/подразделения)

Ф И О (полностью)

## З А Я В Л Е Н И Е

### ВАРИАНТ 1

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

### ВАРИАНТ 2

Прошу формировать и вести учет сведений о моей трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации.

Дата

Подпись

# Запрос сведений о трудовой деятельности через ЛКЗЛ



Электронные услуги  
и сервисы ПФР

ТЕТЕРИН А. А.

История обращений

Выход

## Гражданам

Электронная  
трудовая книжка

Заказать справку (выписку):

- о трудовой деятельности  
застрахованного лица новое



## Выписка из индивидуального лицевого счета о трудовой деятельности застрахованного лица

[Список сервисов](#)

Прошу направить уведомление о готовности документа на электронную почту

Запросить



## Выписка из индивидуального лицевого счета о трудовой деятельности застрахованного лица

[Список сервисов](#)

Ваш запрос успешно принят. Результаты Вы можете посмотреть в разделе [«История обращений»](#).

http://www.pfrf.ru/

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Выберите ваш регион

Гражданам   Страхователям

- Личный кабинет гражданина
- Электронная трудовая книжка
- Изменения в пенсионной системе
- Жизненные ситуации
- Центр консультирования

## Самая актуальная информация - на сайте pfrf.ru:

Пенсионный фонд Российской Федерации

**Электронные услуги и сервисы ПФР** [Вход](#)

Личный кабинет гражданина

Кабинет страхователя

**Отчетность** в разработке  
Формирование отчётности страхователя и подача заранее подготовленных документов: СЗВ-ТД.

- [Сформировать и отправить](#)
- [Загрузить подготовленный документ](#)
- [Показать историю подачи отчетности](#)

**Персонифицированный учёт**  
Ведение персонифицированного учёта застрахованных лиц.

- [Сформировать и отправить](#) в разработке
- [Загрузить подготовленный документ](#)
- [Проверить СНИЛС](#)
- [Показать историю подачи заявлений](#)

[Запись на прием](#)   [Обращения граждан](#)   [Пенсионный калькулятор](#)  
[Заказ справок и документов](#)   [Задать вопрос онлайн](#)   [Сформировать платёжный документ](#)  
[Найти клиентскую службу](#)