

Об утверждении порядка формирования, ведения и хранения личных дел граждан и учетных дел работодателей в электронной форме

В соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» и подпунктом 5.2.195 пункта 5 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 2012 г. № 610, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Правила формирования, ведения, хранения личного дела гражданина в электронной форме;

Правила формирования, ведения, хранения учетного дела работодателя в электронной форме.

2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2025 г.

Министр

А.О. Котяков

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от _____ 2024 г. № _____

Правила формирования, ведения, хранения личного дела гражданина в электронной форме

I. Общие положения

1. Личное дело гражданина представляет собой совокупность информации, содержащейся в федеральной государственной информационной системе Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа) о гражданине, полученной и (или) сформированной при предоставлении гражданину мер государственной поддержки в сфере занятости населения.

2. Формирование, ведение, хранение личных дел граждан в электронной форме осуществляется государственными учреждениями, созданными субъектами Российской Федерации в целях осуществления полномочий в сфере занятости населения (далее – центр занятости населения) на единой цифровой платформе.

II. Формирование личного дела гражданина

3. Формирование личного дела гражданина осуществляется автоматически на единой цифровой платформе на основании информации, содержащейся в его заявлении (обращении) на получение меры государственной поддержки в сфере занятости населения, в соответствии с перечнем информации, приведенном в приложении к настоящим Правилам.

4. Формирование личного дела гражданина осуществляется при первом обращении гражданина за получением мер государственной поддержки в сфере занятости населения, предусмотренных пунктами 1, 2, 6 части 3 статьи 28 Федерального закона «О занятости населения в Российской Федерации», или за дополнительными или иными мерами государственной поддержки в сфере занятости населения.

III. Ведение личного дела гражданина

5. Ведение личного дела гражданина осуществляется посредством включения в него вновь поступившей или измененной информации о гражданине, полученной в ходе взаимодействия с гражданином, в том числе при предоставлении гражданину мер государственной поддержки в сфере занятости населения.

6. Внесение информации в личное дело гражданина осуществляется в следующих случаях:

а) представления гражданином документов, предусмотренных порядком регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, установленным Правительством Российской Федерации;

б) получения сведений от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

в) регистрация гражданина в целях поиска подходящей работы;

г) прохождение профилирования гражданином;

д) признание гражданина безработным;

е) формирование и согласование индивидуального плана содействия занятости;

ж) выполнение гражданином индивидуального плана содействия занятости (получение мер государственной поддержки в сфере занятости населения в соответствии с индивидуальным планом содействия занятости);

з) получение гражданином социальных выплат и иной финансовой поддержки;

и) снятие гражданина с регистрационного учета в качестве безработного;

к) снятие гражданина с регистрационного учета в целях поиска подходящей работы;

л) в случаях, предусмотренных стандартами деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения;

м) в иных случаях возникновения новой (изменения имеющейся) информации, приведенной в приложение к настоящему Порядку.

7. При ведении личного дела гражданина обеспечивается сохранение истории изменений информации, содержащейся в личном деле гражданина, в отношении сведений, указанных в подпунктах 1.1 – 1.8, 1.10 – 1.13, 1.15 – 1.25 пункта 1, пункте 5 приложения к настоящим Правилам.

IV. Хранение личного дела

8. Срок хранения информации, содержащейся в личном деле гражданина, в отношении сведений, указанных в подпунктах 1.1 – 1.8, 1.10 – 1.12, 1.18 – 1.20, 1.24, 1.25 пункта 1, пунктов 2, 5, 6, 7 приложения к настоящим Правилам составляет 50 лет, в отношении всех остальных сведений – 1 год.

Приложение
к Правилам формирования, ведения,
хранения личных дел граждан в
электронной форме, утвержденным
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от _____ 2024 г. № ____

Перечень информации, содержащейся в личном деле гражданина

1. Сведения о гражданине:

- 1.1 фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 1.2 дата рождения;
- 1.3 пол;
- 1.4 страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (СНИЛС);
- 1.5 гражданство;
- 1.6 адрес регистрации по месту жительства;
- 1.7 адрес регистрации по месту пребывания;
- 1.8 сведения о документах, удостоверяющих личность;
- 1.9 контактные данные гражданина;
- 1.10 сведения о семейном положении и детях;
- 1.11 сведения о социальном статусе гражданина;
- 1.12 сведения о занятости гражданина (опыте работы);
- 1.13 сведения об образовании и квалификации;
- 1.14 сведения о навыках и умениях;
- 1.15 сведения о прохождении гражданином профилирования;
- 1.16 сведения о профильной группе гражданина;
- 1.17 сведения о личных явках гражданина;
- 1.18 сведения о регистрационном учете гражданина;
- 1.19 сведения о трудоустройстве гражданина;
- 1.20 сведения о предоставленных гражданину мерах государственной поддержки в сфере занятости, в том числе сведения о прохождении отдельных процедур, о получении сервисов и о результатах получения мер государственной поддержки (сервисов);
- 1.21 сведения о вакансиях, направленных гражданину;
- 1.22 сведения об откликах на вакансии, направленных гражданином;
- 1.23 сведения о собеседованиях, назначенных гражданину;
- 1.24 сведения о выплатах и удержаниях;
- 1.25 сведения о документах, представленных гражданином;

2. Сведения о заявлениях (обращениях) гражданина на получение мер государственной поддержки;
3. Анкета гражданина;
4. Индивидуальный план содействия занятости гражданина;
5. Сведения о гражданине, полученные посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (вид сведений, источник получения сведений, время получения сведений, статус получения сведений);
6. Сведения о договорах, заключенных между гражданином и центром занятости населения;
7. Сведения о приказах, принятых в отношении гражданина;
8. Сведения о документах, сформированных для гражданина;
9. Сведения о справках, сформированных и выданных (направленных) гражданину.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
труда и социальной защиты
Российской Федерации
от _____ 2024 г. № _____

Правила формирования, ведения, хранения учетного дела работодателя в электронной форме

I. Общие положения

1. Учетное дело работодателя представляет собой совокупность информации, содержащейся в федеральной государственной информационной системе Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» (далее – единая цифровая платформа) о работодателе, полученной органами службы занятости при взаимодействии с работодателем.

2. Формирование, ведение, хранение учетных дел работодателей в электронной форме осуществляется государственными учреждениями, созданными субъектами Российской Федерации в целях осуществления полномочий в сфере занятости населения (далее – центр занятости населения) на единой цифровой платформе.

II. Формирование учетного дела работодателя

3. Формирование учетного дела работодателя осуществляется автоматически на единой цифровой платформе на основании информации, содержащейся в его заявлении (обращении) на получение меры государственной поддержки в сфере занятости населения, в соответствии с перечнем информации, приведенном в приложении к настоящим Правилам.

4. Формирование учетного дела работодателя осуществляется при первом обращении работодателя в центр занятости населения за получением меры государственной поддержки в сфере занятости населения, предусмотренной пунктом 13 части 3 статьи 28 Федерального закона «О занятости населения в Российской Федерации», или за дополнительными или иными мерами государственной поддержки в сфере занятости населения.

III. Ведение учетного дела работодателя

5. Ведение учетного дела работодателя осуществляется посредством включения в него вновь поступившей или измененной информации о работодателе, полученной в ходе взаимодействия центра занятости населения с работодателем, в том числе при предоставлении работодателю мер государственной поддержки в сфере занятости населения.

6. Внесение информации в учетное дело работодателя осуществляется в следующих случаях:

а) предоставление работодателем информации в соответствии с частями 1 и 11 статьи 53 Федерального закона «О занятости населения в Российской Федерации»;

б) получение сведений от органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных внебюджетных фондов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

в) прохождение профилирования работодателем;

г) предоставление работодателю основных, дополнительных и иных мер государственной поддержки в сфере занятости населения;

д) в случаях, предусмотренных стандартами деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения;

е) в иных случаях возникновения новой (изменения имеющейся) информации, приведенной в приложении к настоящим Правилам.

8. При ведении учетного дела работодателя обеспечивается сохранение истории изменения информации, содержащейся в учетном деле работодателя, в отношении сведений, указанных в пунктах 1.1.1, 1.1.2, 1.1.7, пункте 1.2.3, подпунктах 1.2.4.1, 1.2.4.3 и 1.2.4.4 пункта 1.2.4, пунктах 1.2.5, 1.2.6, подпунктах 1.2.7.1 и 1.2.7.2 пункта 1.2.7, подпунктах 1.3.1.1 - 1.3.1.3 пункта 1.3.1, пунктах 1.4.1, 1.4.2, пунктах 1.5.1 и 1.5.2, подпунктах 1.5.3.1 – 1.5.3.8 пункта 1.5.3 приложения к настоящим Правилам.

IV. Хранение учетного дела работодателя

9. Срок хранения сведений учетного дела работодателя составляет 3 года. При наличии сведений, указанных в пунктах 1.6.1 – 1.6.4 приложения к настоящим Правилам, срок хранения сведений учетного дела работодателя составляет 5 лет.

Приложение
к Правилам формирования, ведения,
хранения учетного дела работодателя
в электронной форме, утвержденным
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от _____ 2024 г. № ____

Перечень информации, содержащейся в учетном деле работодателя

1. Сведения о работодателе:

1.1. Основные сведения:

1.1.1 полное наименование юридического лица (филиала, представительства или структурного подразделения юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, иного физического лица;

1.1.2 краткое наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя;

1.1.3 наименование бренда/торговой марки (при наличии);

1.1.4 ОГРН/ОГРНИП;

1.1.5 дата регистрации юридического лица/физического в качестве индивидуального предпринимателя;

1.1.6 ИНН;

1.1.7 КПП;

1.2. Дополнительные сведения:

1.2.1 описание компании;

1.2.2 логотип;

1.2.3 структура и деятельность работодателя (юридического лица):

1.2.3.1 организационно-правовая форма (по ОКОПФ);

1.2.3.2 форма собственности (по ОКФС);

1.2.3.3 код ОКАТО (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления);

1.2.3.4 код ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований);

1.2.3.5 основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД);

1.2.3.6 сфера деятельности;

1.2.4 Информация о головной организации, филиалах, представительствах, обособленных подразделениях:

1.2.4.1 наименование филиалов, представительств, головной организации, обособленных подразделений;

1.2.4.2 тип подразделения (филиал, представительство, головная организация, обособленное подразделение);

1.2.4.3 КПП;

1.2.4.4 субъект Российской Федерации;

1.2.4.5 дополнительная характеристика компании (частное агентство занятости, кадровое агентство, организация, осуществляющая образовательную деятельность, включая вид организации, осуществляющей образовательную деятельность);

1.2.5 Кадровый состав:

1.2.5.1 среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год;

1.2.5.2 среднесписочная численность работников за предыдущий квартал;

1.2.5.3 списочная численность работников;

1.2.6 Сведения о выполнении квоты для приема на работу инвалидов:

1.2.6.1 дата предоставления информация о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

1.2.6.2 отчетный период;

1.2.6.3 субъект Российской Федерации, установивший квоту;

1.2.6.4 размер установленной квоты для приема на работу инвалидов, %;

1.2.6.5 размер установленной квоты для приема на работу инвалидов, чел;

1.2.6.6 численность работников, работавших в счет квоты в отчетном периоде;

1.2.6.7 численность работников, работавших в счет квоты за отчетный период у других работодателей в рамках заключенных соглашений о трудоустройстве инвалидов;

1.2.6.8 количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов;

1.2.6.9 численность инвалидов, работающих сверх установленной квоты на конец отчетного периода;

1.2.6.10 сведения о принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства;

1.2.6.11 сведения о наличии налоговой задолженности;

1.2.6.12 сведения о наличии задолженности по платежам;

1.2.6.13 сведения о наличии задолженности по страховым взносам;

1.2.6.14 сведения о наличии несчастных случаев, случаев со смертельным исходом;

1.2.6.15 сведения о наличии нарушении трудового законодательства в отношении работников;

1.2.7 Контактные данные:

1.2.7.1 адрес места нахождения (юридической адрес);

1.2.7.2 адрес фактического места нахождения;

1.2.7.3 адрес электронной почты компании;

1.2.7.3 адрес официального сайта компании;

1.2.7.4 сведения о представителях работодателя;

1.3. Сведения о вакансиях работодателя:

1.3.1 Сведения о свободных рабочих местах и вакантных должностях, в том числе о потребности в их замещении, включая сведения об источнике их поступления:

1.3.1.1 перечень вакансий накопительным итогом за каждый год;

1.3.1.2 перечень вакансий актуальных на дату;

1.3.1.3 сведения об откликах и приглашениях;

1.3.1.4 сведения о результатах проведенных переговоров;

1.4 Сведения о получении мер государственной поддержки в сфере занятости населения и об участии работодателя в реализации государственной политики в сфере занятости:

1.4.1 сведения о предоставленных мерах (сервисах) государственной поддержки в сфере занятости населения;

1.4.2 сведения об участии работодателя в мероприятиях службы занятости;

1.4.3. сведения о договорах, заключенных с центром занятости населения:

1.4.3.1 договор об организации общественных работ;

1.4.3.2 договор об организации временного трудоустройства;

1.4.3.3 договор об организации профессионального обучения, дополнительного профессионального образования;

1.5. Профиль работодателя:

1.5.1 сведения о пройденном профилировании;

1.5.2 куратор работодателя со стороны центра занятости населения;

1.5.3 сведения об изменении режима занятости:

1.5.3.1 перечень мероприятий по сокращению/ликвидации;

1.5.3.2 простой;

1.5.3.3 режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;

1.5.3.4 отпуск без сохранения заработной платы;

1.5.3.5 несостоятельность (банкротство);

1.5.3.6 дистанционная (удаленная) работа;

1.5.3.7 привлечение иностранных работников;

1.5.3.8 особые категории (системообразующие, градообразующие предприятия);

1.5.3.9 рейтинг работодателя;

1.6. Сведения об осуществлении выплат работодателю:

1.6.1 карточка выплаты;

1.6.2 размер выплаты;

1.6.3 дата выплаты;

1.6.4 банковские реквизиты;

2. Сведения о заявлениях (обращениях) работодателя за получением меры государственной поддержки;

3. Анкета работодателя;

4. Индивидуальный план работодателя;

5. Сведения о работодателе, полученные посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (виды сведений, источники получения сведений, время получения сведений);

6. Сведения о заявках (обращениях) работодателя на участие в реализации государственной политики в сфере занятости населения, в том числе на получение региональных мер государственной поддержки, услуг, сервисов;

7. Сведения о договорах, заключенных с центром занятости населения;

8. Информация о принятии (об изменении, отмене) решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем;

9. Информация о принятии (об изменении, отмене) решения о сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров;

10. Информация о введении (об изменении, отмене) режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;

11. Информация о простое;

12. Информация о временном переводе (об изменении, отмене решения о временном переводе) работников на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

13. Информация о процедуре, примененной в отношении работодателя в деле о несостоятельности (банкротстве);

14. Информация о свободных рабочих местах и вакантных должностях, в том числе о потребности в их замещении;

16. Информация о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

18. Документы, сформированные для работодателя.