



ГУБЕРНАТОР ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 января 2025 г. № 3
г. Хабаровск

Об утверждении Порядка направления по адресу электронной почты работодателя (представителя нанимателя) заявления о предоставлении основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже за период работы (службы) в Правительстве Хабаровского края, иных исполнительных органах Хабаровского края, администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края отдельными категориями лиц, не подавших заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо поступивших на работу (службу) впервые после 31 декабря 2020 г.

В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 33 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок направления по адресу электронной почты работодателя (представителя нанимателя) заявления о предоставлении основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже за период работы (службы) в Правительстве Хабаровского края, иных исполнительных органах Хабаровского края, администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края отдельными категориями лиц, не подавших заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо поступивших на работу (службу) впервые после 31 декабря 2020 г.



Д.В. Демешин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Губернатора
Хабаровского края
от 22 января 2025 г. № 3

ПОРЯДОК

направления по адресу электронной почты работодателя
(представителя нанимателя) заявления о предоставлении основной
информации о трудовой деятельности и трудовом стаже за период работы
(службы) в Правительстве Хабаровского края, иных исполнительных органах
Хабаровского края, администрации Губернатора и Правительства
Хабаровского края отдельными категориями лиц, не подавших заявление
о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66
Трудового кодекса Российской Федерации либо поступивших
на работу (службу) впервые после 31 декабря 2020 г.

1. Настоящий Порядок регулирует процедуру направления по адресу электронной почты работодателя (представителя нанимателя) заявления о предоставлении основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже за период работы (службы) в Правительстве Хабаровского края (далее также – край), иных исполнительных органах края, администрации Губернатора и Правительства края (далее – сведения о трудовой деятельности) лицами, замещающими государственные должности края в Правительстве края, должности государственной гражданской службы края и должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы края, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором края, руководителем департамента по вопросам государственной службы и кадров Губернатора края, не подавшими заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо поступившими на работу (службу) впервые после 31 декабря 2020 г.

2. Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности (далее также – заявление) направляется лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка (далее – сотрудник), по адресу электронной почты работодателя (представителя нанимателя):

1) в период работы (прохождения государственной гражданской службы края (далее – гражданская служба);

2) при увольнении (освобождении от должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы) – не позднее трех рабочих дней до даты увольнения (освобождения от должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы).

3. Заявление направляется сотрудником со своей служебной электронной почты в виде электронного образа собственноручно написанного (заполненного)

Продолжение Порядка
направления по адресу электронной почты
работодателя (представителя нанимателя)
заявления о предоставлении основной информации
о трудовой деятельности и трудовом стаже
за период работы (службы) в Правительстве
Хабаровского края, иных исполнительных органах
Хабаровского края, администрации Губернатора и
Правительства Хабаровского края отдельными
категориями лиц, не подавших заявление
о продолжении ведения трудовой книжки
в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса
Российской Федерации либо поступивших
на работу (службу) впервые после 31 декабря 2020 г.

и заверенного личной подписью сотрудника заявления в формате ".pdf" на адрес электронной почты main@khv.gov.ru без последующей досылки оригинала заявления посредством почтовой связи.

В заявлении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) сотрудника, замещаемая им должность, контактный телефон, а также выбранный сотрудником способ предоставления ему сведений о трудовой деятельности – на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

4. Поступившее заявление регистрируется сотрудником кадровой службы департамента по вопросам государственной службы и кадров Губернатора края, ответственным за предоставление сведений о трудовой деятельности (далее – ответственный сотрудник кадровой службы и департамент соответственно), в журнале регистрации заявлений о предоставлении основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже за период работы (службы) в Правительстве Хабаровского края, иных исполнительных органах Хабаровского края, администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, направленных по адресу электронной почты работодателя (представителя нанимателя) (далее – Журнал), в день его поступления, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта.

Заявление, поступившее после 16.00 часов, в выходные или праздничные дни, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Форма Журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку. Страницы Журнала нумеруются, шнуруются и скрепляются подписью ответственного сотрудника кадровой службы и печатью кадровой службы департамента. Хранение и ведение Журнала осуществляет ответственный сотрудник кадровой службы.

5. Департамент рассматривает заявление в течение двух рабочих дней со дня его регистрации и по результатам его рассмотрения принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении сотруднику сведений о трудовой деятельности – при отсутствии оснований для отказа, указанных в подпункте 2 настоящего

Продолжение Порядка
направления по адресу электронной почты
работодателя (представителя нанимателя)
заявления о предоставлении основной информации
о трудовой деятельности и трудовом стаже
за период работы (службы) в Правительстве
Хабаровского края, иных исполнительных органах
Хабаровского края, администрации Губернатора и
Правительства Хабаровского края отдельными
категориями лиц, не подавших заявление
о продолжении ведения трудовой книжки
в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса
Российской Федерации либо поступивших
на работу (службу) впервые после 31 декабря 2020 г.

пункта;

2) об отказе в предоставлении сотруднику сведений о трудовой деятельности – при поступлении заявления от лица, не указанного в пункте 1 настоящего Порядка, и (или) с нарушением требований, установленных абзацами первым, вторым пункта 3 настоящего Порядка.

Ответственный сотрудник кадровой службы посредством электронной почты уведомляет сотрудника, направившего заявление, о принятом департаментом решении не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

6. При принятии департаментом решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 5 настоящего Порядка, сведения о трудовой деятельности предоставляются сотруднику ответственным сотрудником кадровой службы по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 ноября 2022 г. № 713н "Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения", в следующие сроки:

1) в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

2) при увольнении (освобождении от должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы) – в день прекращения трудового договора (в день прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку направления по адресу электронной почты работодателя (представителя нанимателя) заявления о предоставлении основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже за период работы (службы) в Правительстве Хабаровского края, иных исполнительных органах Хабаровского края, администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края отдельными категориями лиц, не подавших заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо поступивших на работу (службу) впервые после 31 декабря 2020 г.

Форма

(наименование должности, фамилия, инициалы)

работодателя (представителя нанимателя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее

при наличии) сотрудника, замещаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже за период работы (службы) в _____
(указывается)

Правительство края, иной исполнительный орган края,

администрация Губернатора и Правительства края)

следующим способом:

☐ на бумажном носителе;

☐ в форме электронного документа, направив по адресу электронной почты _____

(указать адрес электронной почты)

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку направления по адресу электронной почты работодателя (представителя нанимателя) заявления о предоставлении основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже за период работы (службы) в Правительстве Хабаровского края, иных исполнительных органах Хабаровского края, администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края отдельными категориями лиц, не подавших заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо поступивших на работу (службу) впервые после 31 декабря 2020 г.

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о предоставлении основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже за период работы (службы) в Правительстве Хабаровского края, иных исполнительных органах Хабаровского края, администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, направленных по адресу электронной почты работодателя (представителя нанимателя)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) сотрудника	Полное наименование замещаемой сотрудником должности	Дата поступления заявления на адрес электронной почты main@khv.gov.ru	Отметка о поступлении заявления	Отметка о дате направления сотруднику сведений о трудовой деятельности	Отметка о способе направления сотруднику сведений о трудовой деятельности, который был указан в заявлении сотрудника	Отметка об отказе в предоставлении сотруднику сведений о трудовой деятельности*
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

*Заполняется ответственным сотрудником кадровой службы в случае направления лицом заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности, не указанным в пункте 1 Порядка направления по адресу электронной почты работодателя (представителя нанимателя) заявления о предоставлении основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже за период работы (службы) в Правительстве Хабаровского края, иных исполнительных органах Хабаровского края, администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края отдельными категориями лиц, не подавших заявление о продолжении ведения трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо поступивших на работу (службу) впервые после 31 декабря 2020 г., утвержденным постановлением Губернатора Хабаровского края от 22 января 2025 г. № 3 (далее – Порядок), и (или) направления заявления с нарушением требований, установленных пунктом 3 Порядка.