

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 28 ноября 2024 г. N 639н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ГРАЖДАНИНА
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ,
ХРАНЕНИЯ УЧЕТНОГО ДЕЛА РАБОТОДАТЕЛЯ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

В соответствии с частью 2 статьи 21 Федерального закона от 12 декабря 2023 г. N 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. N 610, приказываю:

1. Утвердить:

Порядок формирования, ведения, хранения личного дела гражданина в электронной форме согласно приложению N 1 к настоящему приказу;

Порядок формирования, ведения, хранения учетного дела работодателя в электронной форме согласно приложению N 2 к настоящему приказу.

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

**Министр
А.О.КОТЯКОВ**

Приложение N 1
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 28 ноября 2024 г. N 639н

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ГРАЖДАНИНА
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

I. Общие положения

1. Формирование, ведение, хранение личного дела гражданина в электронной форме осуществляется государственными учреждениями, созданными субъектами Российской Федерации в целях осуществления полномочий в сфере занятости населения (далее - центр занятости населения), в федеральной государственной информационной системе Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" <1> (далее - единая цифровая платформа).

<1> Часть 1 статьи 17 Федерального закона от 12 декабря 2023 г. N 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 565-ФЗ).

2. При формировании личного дела гражданина в электронной форме в него включается информация, содержащаяся на единой цифровой платформе о гражданине, полученная и (или) сформированная при предоставлении гражданину мер государственной поддержки в сфере занятости населения <2>, а также при назначении социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан <3>.

<2> Статья 28 Федерального закона N 565-ФЗ.

<3> Статья 42 Федерального закона N 565-ФЗ.

II. Формирование личного дела гражданина

3. 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 N 565-ФЗ, или за дополнительными, или иными мерами государственной поддержки в сфере занятости населения.

4. 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, приведенным в приложении к настоящему Порядку.

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 Правилами регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, установленными Правительством Российской Федерации <4>;

<4> Постановление Правительства Российской Федерации от 16 октября 2024 г. N 1379 "Об утверждении Правил регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, Правил регистрации безработных граждан и Правил определения органом службы занятости подходящей работы гражданину, ищущему работу, а также безработному гражданину".

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) регистрации гражданина в целях поиска подходящей работы;

г) прохождения профилирования гражданином;

д) признания гражданина безработным;

е) формирования и согласования индивидуального плана содействия занятости;

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

з) назначения гражданину социальных выплат и (или) иной финансовой поддержки;

и) снятия гражданина с регистрационного учета в качестве безработного;

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

л) в случаях, предусмотренных стандартами деятельности по осуществлению полномочий в сфере занятости населения <5>;

<5> Статья 16 Федерального закона N 565-ФЗ.

м) в иных случаях возникновения новой (изменения имеющейся) информации, приведенной в приложении 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 и пункте 5 приложения к настоящему Порядку.

IV. Хранение личного дела гражданина

8. Срок хранения информации, содержащейся в личном деле гражданина, признанного безработным в соответствии со статьей 23 Федерального закона N 565-ФЗ, составляет 50 лет.

9. Срок хранения информации, содержащейся в личном деле гражданина, обратившегося в центр занятости населения и не состоявшего на регистрационном учете в качестве безработного, составляет 1 год.

Приложение
к Порядку формирования, ведения,
хранения личного дела гражданина
в электронной форме, утвержденному
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 28 ноября 2024 г. N 639н

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. Контактная информация 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 профориентации;

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;

- 1.24.1. Карточка учета социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан;
 - 1.24.2. Сведения о дополнительных выплатах к пособию по безработице;
 - 1.24.3. Сведения о назначении финансовой поддержки;
 - 1.25. Сведения о документах, представленных гражданином;
 - 1.26. Сведения о назначении досрочной пенсии.
2. Сведения о заявлениях (обращениях) гражданина на получение мер государственной поддержки.
 3. Сведения об анкете гражданина.
 4. Сведения об индивидуальном плане 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.

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ УЧЕТНОГО ДЕЛА РАБОТОДАТЕЛЯ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

I. Общие положения

1. Формирование, ведение, хранение учетного дела работодателя в электронной форме осуществляется государственными учреждениями, созданными субъектами Российской Федерации в целях осуществления полномочий в сфере занятости населения (далее - центр занятости населения), в федеральной государственной информационной системе Единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений "Работа в России" <1> (далее - единая цифровая платформа).

<1> Часть 1 статьи 17 Федерального закона от 12 декабря 2023 г. N 565-ФЗ "О занятости населения в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 565-ФЗ).

2. При формировании учетного дела работодателя в электронной форме в него включается информация, содержащаяся на единой цифровой платформе о работодателе, полученная органами службы занятости при взаимодействии с работодателем, в том числе при предоставлении работодателю мер государственной поддержки в сфере занятости населения <2>.

<2> Статья 28 Федерального закона N 565-ФЗ.

II. Формирование учетного дела работодателя

3. 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 N 565-ФЗ, или за дополнительными, или иными мерами государственной поддержки в сфере занятости населения.

4. Формирование учетного дела работодателя осуществляется автоматически на единой цифровой платформе на основании информации, содержащейся в его заявлении (обращении) для получения мер государственной поддержки в сфере занятости населения, в соответствии с перечнем информации, приведенным в приложении к настоящему Порядку.

III. Ведение и хранение 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) предоставления работодателем информации в соответствии с частями 1 и 11 статьи 53 Федерального закона N 565-ФЗ;

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) прохождения профилирования работодателем;
 - г) предоставления 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 <3>;
-

<3> Статья 16 Федерального закона N 565-ФЗ.

- е) в иных случаях возникновения новой (изменения имеющейся) информации, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

7. При ведении учетного дела работодателя обеспечивается сохранение истории изменения информации, содержащейся в учетном деле работодателя, в отношении сведений, указанных в подпунктах 1.1.1, 1.1.2, 1.1.7, 1.2.2.1 - 1.2.2.6, 1.2.3.1, 1.2.3.3, 1.2.3.4, 1.2.4.1 - 1.2.4.3, 1.2.5.1 - 1.2.5.15, 1.2.6.1, 1.2.6.2, 1.3.1.1 - 1.3.1.3, 1.4.1, 1.4.2, 1.5.1 и 1.5.2, 1.5.3.1 - 1.5.3.8 пункта 1 приложения к настоящему Порядку.

8. Срок хранения информации, содержащейся в учетном деле работодателя, составляет 5 лет.

Приложение
к Порядку формирования, ведения,
хранения учетного дела работодателя
в электронной форме, утвержденному
приказом Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 28 ноября 2024 г. N 639н

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 или индивидуального предпринимателя;

1.1.3. Наименование бренда, торговой марки (при наличии);

1.1.4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН), Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);

1.1.5. Дата регистрации юридического лица, физического в качестве индивидуального предпринимателя;

1.1.6. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

1.1.7. Код причины постановки на учет (КПП);

1.2. Дополнительные сведения:

1.2.1. Описание компании;

1.2.2. Структура и деятельность работодателя (юридического лица):

1.2.2.1. Организационно-правовая форма (по ОКОПФ);

1.2.2.2. Форма собственности (по ОКФС);

1.2.2.3. Код ОКАТО (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления);

1.2.2.4. Код ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований);

1.2.2.5. Основной вид экономической деятельности (по ОКВЭД);

1.2.2.6. Сфера деятельности;

1.2.3. Информация о головной организации, филиалах, представительствах, обособленных подразделениях:

1.2.3.1. Наименование филиалов, представительств, головной организации, обособленных подразделений;

1.2.3.2. Тип подразделения (филиал, представительство, головная организация, обособленное подразделение);

1.2.3.3. Код причины постановки на учет (КПП);

1.2.3.4. Субъект Российской Федерации;

1.2.3.5. Дополнительная характеристика компании (частное агентство занятости, кадровое агентство, организация, осуществляющая образовательную деятельность, включая вид организации, осуществляющей образовательную деятельность);

1.2.4. Кадровый состав:

1.2.4.1. Среднесписочная численность работников за предшествующий календарный год;

1.2.4.2. Среднесписочная численность работников за предыдущий квартал;

1.2.4.3. Списочная численность работников;

1.2.5. Сведения о выполнении квоты для приема на работу инвалидов:

1.2.5.1. Дата предоставления информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов;

1.2.5.2. Отчетный период;

1.2.5.3. Субъект Российской Федерации, установивший квоту;

1.2.5.4. Размер установленной квоты для приема на работу инвалидов, %;

1.2.5.5. Размер установленной квоты для приема на работу инвалидов, чел;

1.2.5.6. Численность работников, работавших в счет квоты в отчетном периоде;

1.2.5.7. Численность работников, работавших в счет квоты за отчетный период у других работодателей в рамках заключенных соглашений о трудоустройстве инвалидов;

1.2.5.8. Количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов;

1.2.5.9. Численность инвалидов, работавших сверх установленной квоты на конец отчетного периода;

1.2.5.10. Сведения о принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства;

1.2.5.11. Сведения о наличии налоговой задолженности;

1.2.5.12. Сведения о наличии задолженности по платежам;

1.2.5.13. Сведения о наличии задолженности по страховым взносам;

1.2.5.14. Сведения о наличии несчастных случаев, случаев со смертельным исходом;

1.2.5.15. Сведения о наличии нарушении трудового законодательства в отношении работников;

1.2.6. Контактная информация:

1.2.6.1. Адрес места нахождения (юридический адрес);

1.2.6.2. Адрес фактического места нахождения;

1.2.6.3. Адрес электронной почты компании;

1.2.6.4. Адрес официального сайта компании;

1.2.6.5. 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 или 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. Сведения о результатах анкетирования для определения профильной группы работодателя.
4. Сведения об индивидуальном плане 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.
15. Информация о выполнении квоты для приема на работу инвалидов.
16. Сведения о документах, сформированных для работодателя.