

Образец 2. Как заполнить справку СТД-Р на новом бланке

Сведения о работнике:
Фамилия **Иванов**
Имя **Иван**
Отчество (при наличии) **Иванович**
Дата рождения «**14**» **марта** **1959** года
СНИЛС **150-223-667 19**

Сведения о работодателе:
Регистрационный номер в СФР **087-101-012345**
Работодатель (наименование) **Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»**
ИНН **7708123450**
КПП **770801001**

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

Форма СТД-Р

Сведения о трудовой деятельности

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Причина увольнения, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Код		Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	16.01.2021	ПРИЕМ	Секретарь отдела кадров	4120.1		Приказ	16.01.2021	2		
2	15.02.2023	УВОЛЬНЕНИЕ		4120.1	Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	15.02.2023	27		

Генеральный директор

Подпись

«15» февраля 2023 г.

(дата)

С.С. Сидоров

Расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

Для пересылки в электронном виде документ подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица

Сведения

о работнике

Ф. И. О. сотрудника пишете в именительном падеже полностью, без сокращений.

Регномер

компании

Впишите номер регистрации в ПФР. Соцфонд планирует выдать страхователям новые номера позже.

Работодатель

Укажите полное наименование организации. А если заполняете справку от имени ИП, напишите Ф. И. О. предпринимателя полностью, без сокращений.

Тип события

Укажите коды кадровых событий, которые связаны с работником. Посмотрите их в шпаргалке. →83

Сведения о деятельности

Внесите информацию обо всех кадровых событиях, которые произошли с работником в вашей организации от приема до увольнения.

Дата

Приведите дату заявления, в котором сотрудник сообщил о переходе на электронную трудовую. Если он перешел на электронную книжку у прошлого работодателя, ничего здесь не пишите.