

ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ: ЧТО НУЖНО ЗНАТЬ РАБОТОДАТЕЛЮ

Организатор мероприятия:
ООО «АСП Электронные сервисы»

Трудовые отношения. Изменения с 01.01.2020

ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО ОБ ЭЛЕКТРОННЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖКАХ

Федеральный закон от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», которым вносятся изменения:

- в ТК РФ и устанавливается возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ «Сведения о трудовой деятельности» (СТД)).
- Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования» и вводится обязанность работодателей с 1 января 2020 г. представлять в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников.
- Постановление Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений».
- Законопроект № 748758-7 вносит изменения в Кодекс об административных правонарушениях и устанавливает административную ответственность для работодателя за нарушение сроков представления сведений либо представление неполных или недостоверных сведений, который внесён в Государственную Думу.

Электронные трудовые книжки (ЭТК) - сведения о трудовой деятельности работников, хранящиеся в электронном виде в информационных ресурсах ПФР. С 1 января 2020 г. все работодатели обязаны формировать их на каждого работника и передавать в ПФР в установленном порядке (п. 4 ст. 1, ст. 3 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

Трудовые отношения. Изменения с 01.01.2020

КАТЕГОРИИ РАБОТНИКОВ

При применении электронных трудовых книжек условно действует три категории работников:

- «старики»
- «новички»
- «безработные»

1. «Старики» - работники, с которыми на 01.01.2020 есть трудовые отношения и они фактически работают.

2. «Фактически не работающие» - лица, не имевшие возможности по 31.12.2020 включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31.12.2020 не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, сохранялось место работы, в том числе на период:

- временной нетрудоспособности,
- отпуска,
- отстранения от работы в случаях, предусмотренных ТК РФ;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31.12.2020 не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

Трудовые отношения. Изменения с 01.01.2020

3. «Новички»- работники, впервые принимаемые на работу с 01.01.2021, то есть работник до этого времени нигде не работал, трудовой книжки не имел и впервые устраивается на работу в 2021 году - все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Если устраивается на работу в 2020 году также имеет право выбора: вести бумажную трудовую книжку или отказаться от неё.

4. «Безработные»- лица, не состоящие в трудовых отношениях

| Ранее работавшие (есть трудовая книжка) | | Ранее не работавшие (нет трудовой книжки) | |
|---|--------------------|---|---------------------------|
| 2020 | 2021 | 2020 | 2021 |
| Заявление о выборе | Заявление о выборе | Заявление о выборе | Только в электронном виде |

Работники могут подать два вида заявления:

1) о сохранении бумажной трудовой книжки, при этом

- работодатель наряду с ЭТК продолжит вносить сведения о трудовой деятельности в бумажную;
- право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
- сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении ЭТК.

2) о ведении трудовой книжки в электронном виде

Работодатель выдаёт работнику трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за её ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником такого заявления.

Трудовые отношения. Изменения с 01.01.2020

«Старики»

находящиеся на 01.01.2020 в трудовых отношениях (заключён трудовой договор)

| Фактически работающие: | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">до 30.06.2020 получают уведомление об изменении законодательства и необходимости сделать выбордо 31.12.2020 подают заявление о выборе | |
| Бумажная трудовая книжка | «Электронная» трудовая книжка |
| Работодатель обязан: 1) вести трудовую книжку на бумаге; 2) вести трудовую книжку в электронном виде (СЗВ-ТД). | Работодатель обязан: 1) выдать бумажную трудовую книжку. При выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) 2) вести трудовую книжку в электронном виде (СЗВ-ТД). |
| До 31.12.2020 работник не подал заявление: | |
| Работодатель обязан: <ul style="list-style-type: none">вести трудовую книжку на бумаге;вести трудовую книжку в электронном виде (СЗВ-ТД). | |

Трудовые отношения. Изменения с 01.01.2020

«Старики»

находящиеся на 01.01.2020 в трудовых отношениях (заключён трудовой договор)

| | |
|---|---|
| Фактически не работающие: | |
| после выхода на работу: | |
| <ul style="list-style-type: none">• получают уведомление об изменении законодательства и необходимости сделать выбор (если ранее не получали)• подают заявление о выборе в любое время | |
| Бумажная трудовая книжка | «Электронная» трудовая книжка |
| Работодатель обязан: 1) вести трудовую книжку на бумаге; 2) вести трудовую книжку в электронном виде (СЗВ-ТД). | Работодатель обязан: 1) выдать бумажную трудовую книжку 2) вести трудовую книжку в электронном виде (СЗВ-ТД). |
| После выхода на работу работник не подаёт заявление: | |
| Работодатель обязан: <ul style="list-style-type: none">• вести трудовую книжку на бумаге;• вести трудовую книжку в электронном виде (СЗВ-ТД). | |

Трудовые отношения. Изменения с 01.01.2020

«Новички»

| Приняты в 2020 году | Приняты в 2021 году |
|--|---|
| <p>Впервые устраиваются на работу:</p> <ul style="list-style-type: none">оформляется трудовая книжка (на основании заявления) или если работник, проработавший у работодателя свыше 5 дней, не сделает выбор, работодатель обязан оформить ему трудовую книжку в порядке ст. 66 ТК РФне оформляется трудовая книжка, сведения формируются в электронном виде (на основании заявления) | <p>Впервые устраиваются на работу:</p> <ul style="list-style-type: none">сведения формируются только в электронном виде, не оформляется трудовая книжка |
| <p>Пришёл с трудовой книжкой:</p> <ul style="list-style-type: none">продолжаем вести трудовую книжку и подавать СЗВ-ТД;работник может отказаться от трудовой книжки через заявление, подаём только СЗВ-ТД | |
| <p>Пришёл без трудовой книжки, так как отказался от неё:</p> <ul style="list-style-type: none">подаём только СЗВ-ТД, сведения формируются в электронном виде | |
| <p>Пришёл без трудовой книжки, так как потерял:</p> <ul style="list-style-type: none">заводим новую трудовую книжку, восстанавливаем данные;работник может отказаться от трудовой книжки через заявление, подаём только СЗВ-ТД | |

7

Трудовые отношения. Изменения с 01.01.2020

ДОКУМЕНТООБОРОТ ПО ТРУДОВЫМ КНИЖКАМ. ОНЛАЙН ИНСПЕКЦИЯ РФ.

1. В случае выявления работником неверной или неполной информации в ЭТК, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах ПФР.

2. Если работник после увольнения не получил сведения о трудовой деятельности, он может в любое время обратиться к работодателю в письменной форме. Также он вправе направить обращение на его электронную почту в порядке, установленном работодателем. Способ выдачи сведений работник указывает в обращении. Работодатель обязан выдать сведения не позднее 3 рабочих дней со дня обращения (п. 6 ст. 1 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

При увольнении – в день прекращения трудового договора.

Если сведения выданы работнику лично - фиксировать это под роспись.

3. При приёме сотрудники предъявляют сведения о трудовой деятельности - проверить отметку о том, что работник отказался от бумажной книжки.

- отметка есть - подавать в ПФР сведения
- отметки нет – работник должен предоставить бумажную книжку. В случае отсутствия - завести новую.

Трудовые отношения. Изменения с 01.01.2020

4. При необходимости сведения о трудовой деятельности могут быть получены работником (лицом, имеющим стаж работы по трудовому договору) на бумажном носителе:

- у последнего работодателя (на бумажном носителе или в электронной версии);
- в МФЦ (на бумажном носителе или в электронной версии)* Постановление Правительства от 24.01.2020 №40, распоряжение от 24.01.2020 года №91-р.;
- в ПФР (на бумажном носителе или в электронной версии)*;
- на портале госуслуг (в электронной версии).

**Услуга предоставляется на безвозмездной основе без привязки к месту жительства или работы работника*

5. Если работник решил перейти на ЭТК и подал соответствующее заявление, может ли он впоследствии вернуться к бумажной версии?

Законом не предусмотрена возможность отозвать заявление о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ или обратиться с заявлением о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ взамен ранее поданного заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

6. Если работник решил сохранить бумажную трудовую книжку, а потом поменял работу, нужно ли ему писать новому работодателю ещё одно заявление о сохранении трудовой книжки?

Нет, не нужно. Согласно п.4 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ за работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Трудовые отношения. Изменения с 01.01.2020

7. Если на работника велась электронная трудовая книжка, то при устройстве на новую работу что он должен предъявить новому работодателю?

При устройстве на новое место работы работник предоставляет сведения о трудовой деятельности либо в форме электронного документа с цифровой подписью, либо на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Электронные трудовые книжки

НОВАЯ ФОРМА СЗВ-ТД В ПФР

Ежемесячная, срок подачи до 15 числа, с января 2020 года для эл. трудовых книжек.

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правления ПФР
от 25 декабря 2019 г.
№ 730п

Форма СЗВ-ТД

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 _____

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)

| № п/п | Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения | Сведения о приеме, переводе, увольнении | Наименование | | | 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) | Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона | Наименование документа | Дата | Номер документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Наименование должности руководителя _____

_____ (Подпись)

_____ (Расшифровка подписи)

«__» _____ г.
(дата)

М.П. (при наличии)

Электронные трудовые книжки

НОВАЯ ФОРМА СЗВ-ТД В ПФР

1. Информирование о событиях

| Случаи | Срок представления сведений в ПФР в 2020 году | Срок представления сведений в ПФР в 2021 году |
|--|--|--|
| Приём на работу | — не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошёл случай | — не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа |
| Перевод на другую постоянную работу | — не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошёл случай | — не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошёл случай |
| Увольнение | — не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошёл случай | — не позднее рабочего дня, следующего за днём издания приказа |
| Подача работником заявления о способе ведения трудовой книжки | — не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошёл случай | — не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошёл случай |
| Отсутствие у работника всех перечисленных случаев, СЗВ-ТД по состоянию на 01.01.2020 | — | — не позднее 15.02.2021 |

Электронные трудовые книжки

2. При представлении работодателем сведений о застрахованном лице впервые страхователь обязан одновременно представить в ПФР сведения о его трудовой деятельности в данной организации по состоянию на 01.01.2020. Указывается последнее мероприятие по состоянию на 01.01.2020 Например, работника в августе 2019 года приняли на работу, перевели в ноябре 2019 года, а в январе 2020 года уволили. В отчёте указать увольнение и перевод.

3. Отчёт СЗВ-ТД по текущим кадровым изменениям с 1 января 2020 года - подавать сведения о трудовой деятельности работников до 2020 года не нужно.

4. Если численность работников за предшествующий месяц составляет 25 и более человек, сведения представляются исключительно в электронной форме, подписанной усиленной электронной подписью. Этим правом могут воспользоваться и организации с меньшей численностью сотрудников.

5. Формировать сведения в форме электронного документооборота можно с помощью:

- своих программных средств;
- бесплатного электронного сервиса Пенсионного фонда РФ.

6. Информацию о непредставлении в установленный срок СЗВ-ТД либо представлении неполных или недостоверных сведений органы ПФР обязаны передавать в порядке межведомственного взаимодействия в территориальные инспекции труда в течение 5 дней после обнаружения указанных нарушений.

Электронные трудовые книжки

ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ СЗВ-ТД (ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ)

1. Графа 3 «Сведения о приёме, переводе, увольнении».

Указываются следующие мероприятия:

| Код | Наименование мероприятия | Полное наименование мероприятия |
|-----|--|---|
| 1 | ПРИЁМ | Приём на работу (службу) |
| 2 | ПЕРЕВОД | Перевод на другую работу |
| 3 | ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ | Изменение наименования страхователя |
| 4 | УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ) | Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и тому подобное) |
| 5 | УВОЛЬНЕНИЕ | Увольнение с работы |
| 6 | ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью |

Электронные трудовые книжки

ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ СЗВ-ТД

2. Графа 4 «Трудовая функция»

- Наименования должности, профессии, специальности, квалификации, конкретного вида поручаемой работы указываются в точном соответствии с штатным расписанием
- Указать структурное подразделение, если информация есть в трудовом договоре.
- В случае если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками или соответствующими положениям профстандартов или реестров соответствующих должностей.
- Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и тому подобное).
- Если в соответствии с приговором суда осуждённый и не отбывший наказание работник лишён права занимать определённые должности или заниматься определённой деятельностью, вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишён права занимать (какой деятельностью лишён права заниматься).

Электронные трудовые книжки

3. Графа 5 «Код выполняемой функции (при наличии)»

!!!! Заполняется с 1 января 2021 года (при наличии) указывается соответствующий код, состоящий из семи цифро-буквенных знаков в формате "XX.XXX-X-X", где:

- первые пять цифровых знаков, разделённые точкой - это код наименования вида профессиональной деятельности (раздел I профессионального стандарта), содержащего обобщённую трудовую функцию, к которой относится выполняемая работником работа по должности (профессии), специальности (раздел III профессионального стандарта);
- последние два цифро-буквенных знака (раздел II профессионального стандарта) - буквенный знак кода обобщённой трудовой функции и цифровой знак - уровень квалификации, к которому относится данная обобщённая трудовая функция.

4. Графа 6 «Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья ТК РФ, федерального закона»

Указываются без каких-либо сокращений причина прекращения трудового договора в соответствии с положениями ТК РФ или иного федерального закона и пункт, часть статьи, статья ТК РФ или иного федерального закона, являющиеся основанием для увольнения.

Трудовые отношения. Изменения с 01.01.2020

ФОРМА СТД-Р. ПРОЕКТ

(Проект Приказа Минтруда России «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов ПФР и порядка их заполнения» (по состоянию на 18.12.2019).

Форма СТД-Р

№

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

Сведения о работнике:

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения « ____ » _____
СНИЛС _____

Сведения о работодателе:

Регистрационный номер в ПФР _____
Работодатель (наименование) _____
ИНН _____
КПП _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____

дата подачи

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности _____

дата подачи

| № п/п | Сведения о трудовой деятельности | | | | | | | | Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении |
|---|---|---|---------------------------------------|---|------------------------|-----------|-----------------|---|---|
| | Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения | Сведения о приеме, переводе, увольнении | Наименование | | | Основание | | | |
| Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение | | | Код выполняемой функции (при наличии) | Причины увольнения, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона | Наименование документа | Дата | Номер документа | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Должность уполномоченного лица

Подпись

Расшифровка подписи

М.П. (при наличии)

Для пересылки в электронном виде документ подписывается

квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица

« ____ » _____ г.
(дата)

Настройка и подключение трудовых книжек в 1С



СТД-Р и СЗВ-ТД в программах

Программы,
в которых
реализован
функционал
для ведения
электронных
трудовых
книжек

Проект. Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

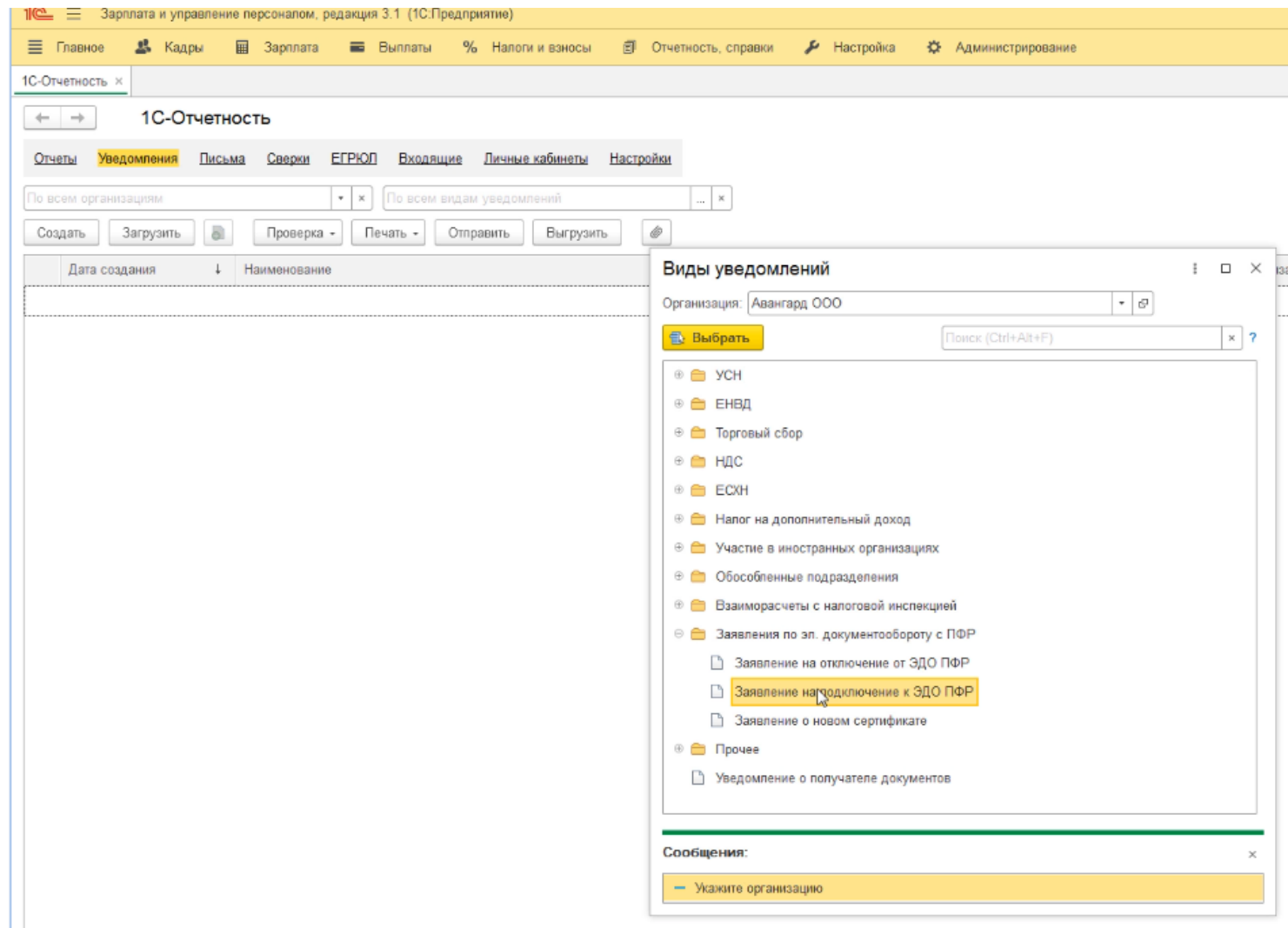
10.12.2019 Оплата труда

ПФР предложена форма "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)" Проект Постановления Правления ПФ РФ.

[Когда это изменение появится в программах?](#)

| | |
|---|--|
| <input checked="" type="radio"/> 1С:ERP Управление предприятием 2 | Запланировано 2.4.11.70 от 05.02.2020 |
| <input type="radio"/> Бухгалтерия Некоммерческой организации Корп | Не требуется |
| <input type="radio"/> Бухгалтерия некоммерческой организации Проф | Не требуется |
| <input checked="" type="radio"/> Бухгалтерия предприятия КОРП, редакция 2.0 | Запланировано 2.0.66.110 от 31.01.2020 |
| <input checked="" type="radio"/> Бухгалтерия предприятия КОРП, редакция 3.0 | Запланировано 3.0.75.69 от 28.01.2020 |
| <input checked="" type="radio"/> Бухгалтерия предприятия, редакция 2.0 | Запланировано 2.0.66.110 от 31.01.2020 |
| <input checked="" type="radio"/> Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 | Запланировано 3.0.75.69 от 28.01.2020 |
| <input checked="" type="radio"/> Зарплата и управление персоналом КОРП, редакция 2.5 | Запланировано 2.5.14x от 31.01.2020 |
| <input type="radio"/> Зарплата и управление персоналом, редакция 3 | Реализовано 3.1.12.113 от 10.01.2020 |
| <input checked="" type="radio"/> Комплексная автоматизация, редакция 2 | Запланировано 2.4.11.70 от 05.02.2020 |
| <input checked="" type="radio"/> Налогоплательщик | Запланировано 3.0.175 от 30.01.2020 |
| <input type="radio"/> Платежные документы | Не требуется |
| <input type="radio"/> Розница, редакция 2.3 | Не требуется |
| <input type="radio"/> Управление нашей фирмой | Не требуется |
| <input checked="" type="radio"/> Управление производственным предприятием, редакция 1.3 | Запланировано 1.3.132 от 30.01.2020 |
| <input type="radio"/> Управление торговлей, редакция 10.3 | Не требуется |
| <input type="radio"/> Управление торговлей, редакция 11 | Не требуется |

Создание заявления на подключение электронного документооборота с Пенсионным фондом



Заполнение заявления на подключение ЭДО с Пенсионным фондом

Главное Кадры Зарплата Выплаты % Налоги и взносы Отчетность, справки Настройка Администрирование

1С-Отчетность x Заявление на подключение к ЭДО ПФР (электронные трудовые книжки) x

← → **Заявление на подключение к ЭДО ПФР (электронные трудовые книжки)**

Отправить Записать Печать

В работе Отправьте отчет через [1С-Отчетность](#) - самый удобный способ сдачи отчетности.

Заявление необходимо для перехода на электронные трудовые книжки. Заявление обязательно к представлению независимо от того, заключалось ли ранее соглашение об обмена электронными документами с ПФР.

От кого:

Кому:

Сведения об организации

Полное наименование:

Краткое наименование:

ИНН/КПП организации: /

Рег. номер ПФР организации:

Руководитель:

Должность:

СНИЛС:

Контактная информация

Адрес регистрации:

Адрес фактический:

Телефон: Эл. почта:

Оператор

Полное наименование оператора:

Краткое наименование оператора:

ИНН/КПП оператора: /

Рег. номер ПФР оператора:

Данные оператора для настройки ЭДО ПФР (электронные трудовые книжки) в 1С-Отчетность

- Полное наименование: Акционерное общество «Калуга Астрал»
- Краткое наименование: АО «Калуга Астрал»
- ИНН/КПП: 4029017981/402901001
- Рег. номер ПФР оператора: 050-026-004654

Преимущества
сервиса
1С-Отчетность
для работы с
электронными
трудовыми
книжками:

- Работа в режиме «одного окна»
- Известный интерфейс
- Отправка заявления на подключение ЭДО с Пенсионным фондом для электронных трудовых книжек в один клик

Благодарим за участие!

Больше информации о нас: www.asp-edo.ru

Звоните нам: +7(343)222-12-10

Пишите нам: eo@asp-edo.ru