Выдайте этот документ сотрудникам, которые уходят из компании

Образец на следующей странице — справка по форме СТД-Р. Она понадобится вашему сотруднику, если он увольняется. Но оформляйте ее не всем.

Совместителям, надомникам и дистанционщикам выдавайте СТД-Р, как и всем остальным работникам

Если ваш сотрудник решит уволиться из компании, проверьте, отказался ли он ранее от бумажной трудовой книжки. Если да, то нужно выдать ему на руки справку СТД-Р. Бланк есть в приказе Минтруда от 20.01.2020 № 23н.

Можно сказать, что эта справка будет заменой записи в трудовой книжке. Если же сотрудник решил оставить бумажную трудовую, то при увольнении составлять для него СТД-Р не нужно.

Есть и еще одна ситуация, когда вам понадобится выдать сотруднику справку СТД-Р. Он сам может попросить об этом: например, если ему нужно оформить визу или взять ипотеку. Для получения справки работник пишет заявление в свободной форме. Бланк справки и порядок заполнения такие же, как и в случае с увольнением. Срок, когда надо выдать документ, — три рабочих дня с даты подачи заявления (ст. 66.1 ТК).

Если не предоставите сотруднику сведения по форме СТД-Р, компанию оштрафуют на сумму от 30 000 до 50 000 руб. Для руководителя компании или предпринимателя штраф составит от 1000 до 5000 руб. За первое нарушение есть шанс отделаться предупреждением (ч. 1 ст. 5.27 КоАП) ●

Шпаргалка

Еще документы, которые надо выдать сотруднику в последний день работы

1. Справка о сумме заработка за два календарных года (форма из приказа Минтруда от 30.04.2013 № 182н).
2. Выписка из отчета СЗВ-М за последний месяц работы.
3. Выписка из отчета СЗВ-СТАЖ за отчетный год до даты увольнения.
4. Копия раздела 3 расчета по взносам с начала квартала до даты увольнения.
5. Другие документы по письменному заявлению сотрудника. Например, справка о доходах и суммах НДФЛ.
6. Бумажная трудовая книжка, если сотрудник не перешел на электронную.

Как заполнить форму СТД-Р при увольнении сотрудника

Форма СТД-Р

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

Сведения о работнике:

Фамилия *Демьянова*
Имя *Анастасия*
Отчество (при наличии) *Владимировна*
Дата рождения *01.07.1988*
СНИЛС *138-973-669 21*

Сведения о работодателе:

Регистрационный номер в ПФР *087-101-01234*
Работодатель (наименование) *Общество с ограниченной ответственностью «Мир»*
ИНН *7713123450*
КПП *771301001*

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____ (дата подачи)

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности *21.09.2020* (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, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	17.02.2020	ПРИЕМ	Менеджер по логистике			Приказ	17.02.2020	17-П	
2	19.01.2022	УВОЛЬНЕНИЕ			Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	19.01.2022	8-У	

Генеральный директор — Должность уполномоченного лица
Подпись — М.П. (при наличии)
А. В. Львов — Расшифровка подписи

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

«*19*» *января 2022* г.

Дата справки
Выдайте сотруднику СТД-Р в день увольнения. А если работник не увольняется, а запросил этот документ для личных целей, то на выдачу есть три рабочих дня.

Период
Сведения указывайте только за период работы сотрудника в вашей компании: от приема до увольнения.

Должность сотрудника
Пишите должность так, как она сформулирована в штатном расписании.

Графа 5
Эту графу заполняйте, только если применяете профстандарты. В этом случае поставьте код в формате «XX.XXX-X-X».

Запись об увольнении
Формулировку о расторжении договора пишите так же, как если бы вносили ее в бумажную трудовую книжку.