



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 80640

от "20" декабря 2024.

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Минтруд России)

**П Р И К А З**

28 ноября 2024 г.

№ 639Н

Москва

**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. № 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. № 610, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

Порядок формирования, ведения, хранения личного дела гражданина в электронной форме согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

Порядок формирования, ведения, хранения учетного дела работодателя в электронной форме согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

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

Министр

А.О. Котяков

Приложение № 1  
к приказу Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 28 ноября 2024 г. № 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»<sup>1</sup> (далее – единая цифровая платформа).

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<sup>2</sup>, а также при назначении социальных выплат безработным гражданам и иным категориям граждан<sup>3</sup>.

**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 № 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

<sup>1</sup> Часть 1 статьи 17 Федерального закона от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 565-ФЗ).

<sup>2</sup> Статья 28 Федерального закона № 565-ФЗ.

<sup>3</sup> Статья 42 Федерального закона № 565-ФЗ.

занятости населения, в соответствии с перечнем информации, приведенном 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<sup>4</sup>;

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<sup>5</sup>;

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

---

<sup>4</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 16 октября 2024 г. № 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».

<sup>5</sup> Статья 16 Федерального закона № 565-ФЗ.

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 № 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. № 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 профилирования;
  - 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.

Приложение № 2  
к приказу Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 28 ноября 2024 г. № 639Н

**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»<sup>1</sup> (далее – единая цифровая платформа).

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<sup>2</sup>.

**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 № 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, приведенном в приложении к настоящему Порядку.

<sup>1</sup> Часть 1 статьи 17 Федерального закона от 12 декабря 2023 г. № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 565-ФЗ).

<sup>2</sup> Статья 28 Федерального закона № 565-ФЗ.

### 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 № 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<sup>3</sup>;

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.

---

<sup>3</sup> Статья 16 Федерального закона № 565-ФЗ.



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. № 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 информация 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 (юридической 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.