**Порядок получения электронной трудовой книжки**

В соответствии с абз. 1 ст. 66.1 Трудового кодекса РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Абзацем 5 ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрено, что работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, а также при увольнении в день прекращения трудового договора.

Таким образом, работодатель обязан вести трудовую книжку работника в электронном виде и по его заявлению предоставить соответствующие сведения о трудовой деятельности.