

# СЗВ-ТД

Самкова Н.А.

## Список новых форм

**СЗВ-ТД.** Форма утверждена постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п. По этой форме компании передают данные в ПФР (п. 2.4 и 2.5 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 436-ФЗ).

**СТД-Р.** Эту форму компании выдают сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой (ст. 66 и 84.1 ТК в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). В форме компания укажет только сведения о работе у нее.

**СТД-ПФР.** Она содержит сведения о трудовой деятельности по всем компаниям, в которых работал сотрудник с 2020 года. Работник сможет получить сведения по форме СТД-ПФР в фонде или МФЦ. Сведения о работе до 2020 года есть в бумажных трудовых книжках.

## \* Срок сдачи СЗВ-ТД

СЗВ-ТД нужно сдавать ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным. Направлять его в ПФР надо только в случае, если в отчетном периоде было одно из следующих событий:

- компания приняла, уволила или перевела сотрудника на другую постоянную работу;
- работник подал заявление о сохранении бумажной трудовой книжки или об отказе от нее;

В 2021 году периодичность изменится — при увольнении или приеме на работу сведения нужно будет направить в фонд не позднее следующего дня. При остальных кадровых мероприятиях сдавать нужно ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

СЗВ-ТД сдается только в электронном виде, если численность сотрудников за предыдущий месяц превысила 25 человек.

## Сдача в 2020 году

Если в январе 2020 года не было кадровых изменений, а работник не определился с трудовой, то отчет в ПФР в феврале не сдавайте.

Если кадровых изменений в 2020 году не будет, а работники так и не определятся с трудовой, впервые вы передадите сведения в 2021 году, **не позднее 15 февраля 2021 года** (подп. 1 п. 2.5 ст. 11 Закона № 27-ФЗ). В отчете вы запишете данные о последних кадровых записях в трудовых книжках **на 01.01.2020.**

Вы обязаны отчитаться, если сотрудник определился, нужна ему трудовая или нет. Важен факт подачи заявления. Например, оно датировано январем, значит, за этот месяц нужно сдать СЗВ-ТД не позднее 17 февраля (с учетом переноса крайнего срока, поскольку он выпал на субботу). И так может продолжаться из месяца в месяц.

**Что сделать.** Вы сможете значительно упростить себе работу, если сотрудники централизованно подадут заявления. Укажите удобный вам месяц, например февраль, непосредственно в уведомлении о новых правилах. Если штат большой, то можно поделить работников на группы — одни напишут заявление в феврале, другие — в мае или в любой другой месяц, когда у вас больше свободного времени, то есть нет квартальных отчетов.

## Кого указывать

Сведения подаются на основных работников, в том числе дистанционных, а также на совместителей.

Если директор — единственный учредитель, то он принимает решение о вступлении в должность и, как правило, не оформляет трудовой договор. Но директор все равно состоит в трудовых отношениях и является застрахованным лицом (п. 1 ст. 7 Федерального закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ). Значит, СЗВ-ТД нужно подать в ПФР, если руководитель в фирме сменился или директор подаст заявление о том, как вести его трудовую книжку.

Подрядчиков-физлиц и самозанятых в отчет не включать. Они работают по гражданско-правовому договору.

## Кого указывать

### **Сдавать ли отчет на совместителей?**

Компания, которая принимает на работу совместителей, заключает с ними трудовой договор. Значит, на совместителей подавайте СЗВ-ТД точно так же, как на основных работников, хотя и не вносите записи в трудовую книжку. В первом отчете заполните сведения на 01.01.2020 о работе по совместительству. Если в январе меняете условия трудового договора и совместитель становится основным работником, подайте СЗВ-ТД. Укажите кадровое мероприятие — ПЕРЕВОД.

## НУЖНО ЗАПОЛНЯТЬ

- ✓ Приняли на работу основного сотрудника, совместителя или надомника
- ✓ Уволили основного сотрудника, внешнего совместителя или надомника
- ✓ Перевели совместителя на основную работу или основного сотрудника на работу совместителя
- ✓ Приняли, перевели или уволили единственного учредителя — директора, который работал без трудового договора
- ✓ Работник подал заявление о том, как вести трудовую книжку

## НЕ НУЖНО ЗАПОЛНЯТЬ

- ✗ Заключили договор подряда или оказания услуг с ИП, самозанятым или другим физлицом
- ✗ Расторгли гражданско-правовой договор с ИП, самозанятым или другим физлицом
- ✗ Изменили режим работы, например, с полставки на целую единицу
- ✗ Изменили график работы, например, пятидневку на сменную работу «2 через 2»
- ✗ Временно перевели сотрудника на другую работу



**ДАнные  
в отчете****НА ЧТО ОБРАТИТЬ ВНИМАНИЕ**

Сведения о компании и работнике	Ф. И. О. и страховой номер сотрудника сверьте с данными в зеленой карточке СНИЛС или в новом документе о регистрации, форме АДИ-РЕГ	
Отчетный период	Поставьте номер месяца в формате «ММ» и год в формате «ГГГГ». Например, если приняли работника в январе, то не позднее 17 февраля сдайте отчет с кодом 01	
Графа 2	Поставьте дату кадрового мероприятия в формате «ДД.ММ.ГГГГ». Например, если приняли работника 13 января, 13.01.2020	
Графа 3	Заполните краткое название кадрового мероприятия	
	Название мероприятия	Что означает
	ПРИЕМ	Приняли на работу
	ПЕРЕВОД	Перевели на другую работу
	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	Изменили наименование компании
	УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)	Установили работнику вторую и последующую профессию, специальность или квалификацию
УВОЛЬНЕНИЕ	Уволили с работы	
ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	Суд лишил права занимать должность или заниматься определенной деятельностью	
Графа 4	Запишите из штатного расписания должность, профессию, специальность, квалификацию или вид работы сотрудника. Из порядка заполнения неясно, надо ли вносить должность в графу 4, если вы подаете сведения об увольнении. В ПФР считают, что должность вносить не нужно	
Графа 5	В 2020 году не заполняйте. С 2021 года работодатели будут указывать в ней семизначный код в формате «ХХ.ХХХ-Х-Х». Первые пять знаков — это код наименования вида деятельности из разделов I профстандартов. Шестой буквенный знак — это код обобщенной трудовой функции, а седьмой цифровой знак — это уровень квалификации из разделов II профстандартов. Например, у бухгалтера, который ведет учет, код такой — 08.002-А-5 (Профстандарт, утв. приказом Минтруда от 21.02.2019 № 103н)	
Графа 6	Заполняйте, если отражаете сведения об увольнении. Укажите причину увольнения и поставьте ссылку на ТК. Запись делайте без сокращений. Например, «Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации»	
Графы 7, 8 и 9	Укажите наименование, дату и номер документа, на основании которого вносите запись. Например, данные приказа о приеме на работу, переводе или увольнении	
Графа 10	Заполняйте, если отменяете ранее поданные сведения	

## Таблица. Кадровые мероприятия, которые нужно отразить в отчете

### Наименование мероприятия

ПРИЕМ

ПЕРЕВОД

УВОЛЬНЕНИЕ

ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ

УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)

ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ  
(ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

### Значение

Приняли на работу

Перевели на другую работу

Уволили с работы

Изменили наименование компании, с которой сотрудник заключил трудовой договор

Установили работнику вторую и последующую профессию, специальность, квалификацию. Укажите в отчете разряд, класс или иную категорию профессии, специальности или уровня квалификации

Суд лишил права занимать должность или заниматься определенной деятельностью

# Заявление на ведение трудовой книжки

## Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

### Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР 087-109-654321  
 Работодатель (наименование) Общество с ограниченной ответственностью «Дельта»  
 ИНН 7743098123  
 КПП 774301001

### Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия Петрова  
 Имя Наталья  
 Отчество (при наличии) Олеговна  
 Дата рождения 8 декабря 1980 года  
 СНИЛС 078-123-765 26

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки 22.01.2020   
 дата подачи Признак отмены

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности \_\_\_\_\_   
 дата подачи Признак отмены

Отчетный период: 01 месяц 2020 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	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица							Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении	
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Наименование	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статьи, Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание		Номер документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	22.01.2017	ПРИЕМ	Бухгалтер			Приказ	22.01.2017	13-к	

Подача  
заявления  
о трудовой  
книжке

← Таблица  
одна запись  
Последняя запись  
на 01.01.2020

# Прием на работу

<...>

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

\_\_\_\_\_

дата подачи

Признак отмены

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности

\_\_\_\_\_

дата подачи

Признак отмены

**Отчетный период:** 01 месяц 2020 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	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование	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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	20.01.2020	ПРИЕМ	бухгалтер			приказ	20.01.2020	3/n	

При приеме на работу в 2020 году заполните одну строчку в СЗВ-ТД

# Увольнение

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата подачи

Признак отмены

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности

дата подачи

Признак отмены

Отчетный период: 01 месяц 2020 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	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица					Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование	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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	13.06.2019	ПРИЕМ	старший бухгалтер			приказ	13.06.2019	3/п	
2	29.01.2020	УВОЛЬНЕНИЕ			соглашение сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	приказ	29.01.2020	11/у	

При увольнении впишите в отчет также последнюю запись в отношении данного работника по состоянию на 1 января 2020 года



от  
№

Форма СЗВ-ТД

**Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица**

**Сведения о страхователе:**

Регистрационный номер в ПФР 187-109-123456  
Работодатель (наименование) ООО «Жуки и носороги»  
ИНН 7701185521  
КПП 770101001

**Дата заявления  
работника  
о желании  
сохранить  
бумажную  
трудовую**

**Сведения о зарегистрированном лице:**

Фамилия Щеглов  
Имя Сергей  
Отчество (при наличии) Петрович  
Дата рождения «11» сентября 1987 года  
СНИЛС 078-123-765 26

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки 10.01.2020   
дата подачи Признак отмены

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности                        
дата подачи Признак отмены

**Отчетный период:** 01 месяц 2020 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	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица		Основание							Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статьи, Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа		
1	06.03.2019	ПРИЕМ	экономист 2-й категории			приказ	06.03.2019	28/n		
2	13.01.2020	ПЕРЕВОД	экономист 1-й категории			приказ	13.01.2020	3/n		
3	29.01.2020	УВОЛЬНЕНИЕ			соглашение сторон, пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	приказ	29.01.2020	11/y		

**Генеральный директор**  
Наименование должности руководителя  
«14» февраля 2020 года

Григорий  
(Подпись)

**Пронин ВВ.**  
(Расшифровка подписи)

**Графу «Код выполняемой функции (при наличии)» в 2020 году заполнять не надо**

**Если сведения нужно скорректировать, повторите неправильную запись, поставьте знак «X» напротив нее и следом напишите правильную запись**

# Перевод

<...>

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

\_\_\_\_\_

дата подачи

Признак отмены

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности

\_\_\_\_\_

дата подачи

Признак отмены

Отчетный период: 01 месяц 2020 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	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование		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	13.06.2019	ПРИЕМ	старший бухгалтер			приказ	13.06.2019	3/п	
2	29.01.2020	ПЕРЕВОД	главный бухгалтер			приказ	29.01.2020	11/у	

При переводе укажите в СЗВ-ТД новую должность работника.

При этом код выполняемой функции можно не заполнять

# Переименование

Пример 5 Заполнение формы СЗВ-ТД в случае переименования организации.

										Приложение 1 УТВЕРЖДЕНА постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п	
Форма СЗВ-ТД											
<b>Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)</b>											
<b>Сведения о страхователе:</b>											
Регистрационный номер в ПФР _____ 087-001-0000001 _____											
Работодатель (наименование) _____ ООО "Север" _____											
ИНН _____ 1234567890 _____											
КПП _____ 010101010 _____											
<b>Сведения о зарегистрированном лице:</b>											
Фамилия _____ ИВАНОВ _____											
Имя _____ ПЕТР _____											
Отчество (при наличии) _____ СЕМЕНОВИЧ _____											
Дата рождения « 01 » января 1961											
СНИЛС _____ 001-001-001 00 _____											
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: _____ 05 _____ месяц _____ 2020 _____ 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)											
<b>Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица</b>											
№ 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, с татья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	25.05.2020	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	ООО "Прометей" с 25.05.2020 переименовано в ООО "Север"			Приказ	25.05.2020	45			
директор						Петров И.А.					
Наименование должности руководителя						(Подпись)		(Расшифровка подписи)			
« 06 » июня 2020 г. (дата)						М.П. (при наличии)					



## **Как исправить ошибку в уже сданном отчете**

Бухгалтер может исправить ошибку в отчете СЗВ-ТД. Для этого отмените ошибочную запись. Впишите в отчет точно такую же запись, как в ошибочном отчете, но в графе 10 «Признак отмены мероприятия» поставьте знак «X».

Если хотите исправить запись, то на следующей строчке после отмененной записи впишите верные сведения.

# Исправление ошибок

<...>

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности

Отчетный период: 01 месяц 2020 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	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья, Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание	Дата	Номер документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	20.01.2020	ПРИЕМ	бухгалтер			приказ	20.01.2020	3/п	X	
2	20.01.2020	ПРИЕМ	бухгалтер по расчету заработной платы			приказ	20.01.2020	3/у		

Если ошиблись, направьте в ПФР новый отчет. Укажите в СЗВ-ТД сначала неправильную запись, отметьте ее знаком «X». Затем сделайте верную запись

# Ответственность

Закон с поправками в статью 5.27 КоАП пока в Госдуме. Проект новой части 1.1 статьи 5.27 КоАП предусматривает **только предупреждение**. Но не исключено, что ее дополнят и штрафами.

Вместе с тем новая редакция статьи 17 Закона № 27-ФЗ уже сейчас позволяет применить к нарушителям статью 5.27 КоАП. Штраф составит:

- для должностных лиц и предпринимателей — от 1 тыс. до 5 тыс. руб. Вместо штрафа возможно предупреждение.
- для юридических лиц — от 30 тыс. до 50 тыс. руб.

Штраф 500 руб. за каждое застрахованное лицо не применяют к форме СЗВ-ТД.

# СТД-Р

Работникам, которые подали заявление об отказе от трудовых книжек, трудовую книжку необходимо выдать на руки. Тогда вместо трудовой книжки нужно будет выдавать сведения по новой форме СТД-Р. Тем кто оставил бумажную трудовую книжку-не выдается.

Например, если работнику нужны данные для банка или он увольняется. Сведения должны быть выданы в следующие сроки:

- три рабочих дня — с момента, как работник обратился с запросом;
- в последний рабочий день — при увольнении сотрудника.

Форма СТД-Р содержит такие же данные, как в отчете СЗВ-ТД. В СТД-Р отражаются все сведения за период, когда работник трудился в организации. Периоды работы у других работодателей не указываются. Сведения о стаже в других компания физлицо сможет получить в ПФР или подтвердить бумажной трудовой книжкой.

# СТД-Р

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНА  
Приказом Министерства труда и социальной защиты  
Российской Федерации

от  
№

Форма СТД-Р

## Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

### Сведения о работнике:

Фамилия Шведова  
Имя Ольга  
Отчество (при наличии) Сергеевна  
Дата рождения 12 ноября 1980 года  
СНИЛС 078-123-87654

### Сведения о работодателе:

Регистрационный номер в ПФР 087-109-867535  
Работодатель (наименование) Общество с ограниченной ответственностью «Нептун»  
ИНН 7705123456  
КПП 770501001

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата подачи

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности

20.01.2020

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	18.11.2019	ПРИЕМ	Бухгалтер			Приказ	18.11.2019	21-к	

Директор

Должность уполномоченного лица

Петров

Подпись

Петров О.И.

Расшифровка подписи

« 12 » марта 2020 г.  
(дата)

М.П. (при наличии)

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

## 5 причин, почему фонд не примет ваш отчет СЗВ-ТД

№ п/п	Причины, почему отчет может быть не принят
1	СНИЛС в отчете не уникальный
2	Ошибка в ИНН или регистрационном номере страхователя в ПФР
3	Указанный отчетный период позже месяца, в котором должна представляться отчетность
4	Проверяемый файл не соответствует формату
5	Электронная цифровая подпись недействительна

## Коды ошибок

Список проверок для категории проверок

Общие проверки для всех информационных обменов альбома форматов

Код	Условие	Код результата	Перечень документов
АФ.КСФ.1.1	Проверяемый файл должен быть корректно заполненным XML-документом	50	ЭТК.СЗВ-ТД
АФ.СХ.1.1	Проверяемый файл должен соответствовать XSD-схеме	50	ЭТК.СЗВ-ТД
АФ.СХ.1.1.2	Страховой номер зарегистрированного лица должен быть уникальным в пределах документа	50	ЭТК.СЗВ-ТД
АФ.ЭП.1.1	Электронная подпись должна быть корректной	50	ЭТК.СЗВ-ТД

Список проверок для категории проверок Общие проверки для документов

Код	Условие	Код результата	Перечень документов
ВСЗЛ.ОП.1.1	Последние 2 цифры Страхового номера должны быть числом, подсчитанным по Алгоритму формирования контрольного числа Страхового номера	30	ЭТК.СЗВ-ТД
ВСЗЛ.ОП.1.10	У элементов, являющихся датой, год должен быть целым числом, состоящим из 4-х цифр	30	ЭТК.СЗВ-ТД



Приложение 2 к формату сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД)  
зарегистрированного лица» в электронном виде

### Общие проверки по БД для документов ИО «Взаимодействие со страхователями и зарегистрированными лицами»

Таблица 12. Список проверок для категории проверок Общие проверки по БД для документов ИО «Взаимодействие со страхователями и зарегистрированными лицами»

Код	Условие	Код результата	Перечень документов
ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.1	«Регистрационный номер ПФР» должен быть зарегистрирован в ПФР на дату проверяемого документа	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.2	ИНН должен соответствовать ИНН в карточке страхователя	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.3	КПП должен соответствовать КПП в карточке страхователя	20	ЭТК.СЗВ-ТД
ВС.Б-ЗЛ.1.1	«Фамилия», «Имя», «Отчество» и «СНИЛС» должны соответствовать данным ПФР, проверка осуществляется с учетом историчности	30	ЭТК.СЗВ-ТД
ВС.Б-МП.1.1	По зарегистрированному лицу мероприятия не приняты. Не найдены исходные сведения для отменяемого мероприятия	30	ЭТК.СЗВ-ТД
ВС.Б-МП.1.2	По зарегистрированному лицу мероприятия не приняты. Ранее учтено мероприятие с таким же GUID	30	ЭТК.СЗВ-ТД
ВС.Б-МП.1.3	По зарегистрированному лицу ранее учтено мероприятие с такими же видом, датой и отметкой о совместительстве	20	ЭТК.СЗВ-ТД



Приложение 4 к формату сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица» в электронном виде

**Проверки документов информационного обмена ЭТК**

Таблица 14. Список проверок для категории проверок Проверки документов информационного обмена ЭТК

Код	Условие	Код результата	Перечень документов
ЭТК.СЗВ-ТД.1.1	«Дата заполнения сведений» не может быть позже текущей даты и не может быть меньше 2020 года	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.2	«Дата мероприятия» не может быть позже текущей даты	30	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.3	«Дата мероприятия» не может быть позже «Даты заполнения»	30	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.4	Если указан период «Дата с...Дата по», то «Дата с» не может быть позже «Даты по»	30	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.5	Если вид мероприятия принимает значение «ПРИЕМ», то должен быть заполнен один из элементов «Должность» и(или) «Сведения»	30	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.6	Если вид мероприятия принимает значение «УВОЛЬНЕНИЕ», то должны быть обязательно заполнены либо «Номер статьи Трудового кодекса Российской Федерации», либо «Основание увольнения». Если указан элемент «Основание увольнения», то в обязательном порядке должны быть заполнены элементы «Нормативный документ» и хотя бы один из элементов: «Статья», «Часть», «Пункт», «Подпункт»	30	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.7	Если вид мероприятия принимает значение «ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ», то в обязательном порядке должен быть заполнен элемент «Сведения»	30	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.12	Если вид мероприятия принимает значение «УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)», то должны быть обязательно заполнены элементы: «Сведения» и(или) «Должность»	30	ЭТК.СЗВ-ТД

# Переход на электронные трудовые книжки

**Шаг 1.** Заключите соглашение с ПФР.

**Шаг 2.** Уведомите работников о новых правилах.

До 1 июля 2020 года компании должны уведомить сотрудников о том, что:

- сведения о трудовом стаже теперь будет хранить ПФР в электронном виде;
- работники вправе выбрать, как работодатель будет вести трудовые книжки.

Если работники захотят сохранить бумажную трудовую, работодатель продолжит заполнять книжку, как раньше, но все равно будет отправлять электронные сведения в ПФР.

# Переход на электронные трудовые книжки

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

Менеджеру отдела продаж  
Самковой Н.В.

**Уведомление № 1  
о формировании и ведении сведений  
о трудовой деятельности в электронном виде**

г. Москва

09 февраля 2020 года

*Уважаемая Надежда Викторовна!*

Уведомляем Вас, что в связи с изменением законодательства с 1 января 2020 года сведения о Вас как о работнике, выполняемой работе, переводах на другую постоянную работу и увольнении ООО «Ромашка» передает в ПФР. Пенсионный фонд формирует и ведет сведения о трудовом стаже в электронном виде.

В связи с этим бумажная трудовая книжка больше не является основным документом о Вашей трудовой деятельности. Если до 2021 года Вы не напишете заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумаге, компания выдаст ее Вам на руки. После этого ООО «Ромашка» освобождается от ответственности за ее хранение.

Для удобства работы бухгалтера просим вас по возможности определиться с выбором и в *(месяц)* подать в бухгалтерию одно из двух заявлений:

- 1) с просьбой вести трудовую книжку в бумажном виде после 1 января 2021 года;
- 2) с отказом от бумажной трудовой книжки после 1 января 2021 года.

Бланки заявлений прилагаем к письму.

**Генеральный директор**

*Сидоров*

**Сидоров А.С.**

С уведомлением ознакомлена:

*Самкова*  
09.02.2020

**Самкова Н.В.**

# Переход на электронные трудовые книжки

## **Шаг 3. Разработайте для сотрудников бланки заявлений.**

До 31 декабря 2020 года сотрудник должен сообщить о решении сохранить бумажную трудовую книжку или отказаться от нее. Чтобы не проверять заявления за каждым работником, сделайте единые шаблоны и разошлите работникам вместе с уведомлением. Тогда каждый выберет подходящий вариант в зависимости от того, оставляет он бумажную трудовую книжку или нет.

Если сотрудник решит оставить бумажную трудовую, то вы продолжите ее вести в обычном порядке. Но все сведения о трудовой деятельности придется дублировать в информационную систему ПФР. Даже если сотрудники не отказались от трудовых сейчас, в будущем они смогут это сделать в любой момент.

На сотрудников, которые в 2020 году не напишут ни одно заявление и не сообщат о своем решении, компания также должна будет в 2021 году продолжать вести бумажные трудовые книжки

# Переход на электронные трудовые книжки

Генеральному директору  
ООО «Ромашка»  
Сидорову Н.С.  
от менеджера отдела продаж  
Петровой Е.П.

## Заявление

Прошу продолжить вести мою трудовую книжку в соответствии с инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69.

Менеджер отдела продаж  
17 февраля 2020 года

Петрова

Петрова Е.П.

# Переход на электронные трудовые книжки

Генеральному директору  
ООО «Ромашка»  
Сидорову Н.С.  
от менеджера отдела продаж  
Петровой Е.П.

## Заявление

Сообщаю вам, что отказываюсь от ведения бумажной трудовой книжки после 1 января 2021 года. Прошу в январе 2021 года выдать трудовую книжку мне на руки.

Менеджер отдела продаж  
17 февраля 2020 года

Петрова

Петрова Е.П.

Директору ООО «Компания»  
Иванову И.И.

от старшего менеджера Соколова А.В.

### **Заявление об отказе от трудовой книжки**

Настоящим сообщаю, что отказываюсь от ведения трудовой книжки. Прошу выдать трудовую книжку мне на руки.

03.02.2020 г.  
Старший менеджер

Соколов

А.В. Соколов

## Переход на электронные трудовые книжки

### **Шаг 4. Проверьте бумажные трудовые перед переходом на электронный формат.**

Перед переходом на электронный формат трудовых книжек проверьте, правильно ли они заполнены. Все недочеты, которые найдете, исправьте. Если вовсе не заполняли книжку, внесите записи сейчас. С 2020 года любые кадровые изменения придется отражать в новом отчете СЗВ-ТД.



# Переход на электронные трудовые книжки

- ✓ Личные данные сотрудников: фамилии, даты рождения, образование, специальность

---

- ✓ Даты записей о приемах, переводах и увольнении

---

- ✓ Названия компаний и должностей

---

- ✓ Реквизиты приказов о приемах и увольнениях

---

- ✓ Наличие ссылок на статьи ТК в записях об увольнении

---

- ✓ Наличие записей о переводах

---

- ✓ Формулировки записей об увольнении сотрудников

---

# Переход на электронные трудовые книжки

**Шаг 5. Разберитесь, на кого передавать ежемесячно сведения.**

**Шаг 6. Поменяйте кадровые документы.**

Проверьте внутренние документы компании, где прописан порядок работы с трудовыми книжками. В правилах внутреннего трудового распорядка обновите разделы "Прием на работу" и "Выдача сведений о трудовой деятельности". Формулировки возьмите из новой статьи 66.1 ТК (в ред. Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). У сотрудников, которых будете нанимать в 2020 году, принимайте бумажные трудовые книжки. Тем, кто впервые устроится на работу, заведите трудовую по старым правилам.

Сотрудникам, которые будут устраиваться на работу после 1 января 2021 года впервые, бумажные трудовые книжки не заведите. У них будет только электронный трудовой стаж. Остальные сотрудники при приеме предъявят трудовую на бумаге, если захотели ее оставить, или сведения о трудовой деятельности, если от книжки на бумаге отказались.

## Переход на электронные трудовые книжки

Сотрудники с бумажной трудовой книжкой по-прежнему будут получать ее при увольнении. Кроме того, все работники смогут запросить сведения о трудовой деятельности не только в бумажном, но и в электронном виде.

У сотрудника должна быть возможность направить работодателю заявление на электронную почту. А вы должны ответить на электронный запрос не позднее трех рабочих дней. Также выдать сведения нужно в день увольнения. Предоставляйте работнику сведения только о работе в вашей компании. Информацию о трудовой деятельности в других компаниях сотрудник сможет получить в МФЦ, на портале госуслуг или в личном кабинете на сайте ПФР.

# Переход на электронные трудовые книжки

**С 2020 года:**

## **1. Прием на работу и увольнение.**

«...»

1.2 При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю:

1.2.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.2.2. *Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности*, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

«...»

# Переход на электронные трудовые книжки

## 4. Обязанности работодателя.

4.1. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

4.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [gomashka@rabota.ru](mailto:gomashka@rabota.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

4.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

«...»