# ЭЛЕКТРОННАЯ
## ТРУДОВАЯ КНИЖКА
## или
# СВЕДЕНИЯ
## О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**ГУ - Отделение ПФР по Омской области**

Омск 05.02.2020 г.

# ПРЕИМУЩЕСТВА ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Целевая задача – новый формат защиты трудовых прав.

| ДЛЯ РАБОТНИКА | ДЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ |
|---|---|
| ❑ Быстрый и удобный доступ к информации о трудовой деятельности;<br>❑ Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства;<br>❑ Дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения;<br>❑ Использование сведений о трудовой деятельности для получения государственных услуг;<br>❑ Высокий уровень безопасности и сохранности данных. | ❑ Снижение издержек на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек;<br>❑ Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности;<br>❑ Новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности.<br>❑ Гарантированное представление Сведений о трудовой деятельности в электронном виде в день увольнения работника<br>*(при отказе работника в получении бумажной трудовой книжки)* |

**Электронная трудовая книжка** в законах обозначена как **Сведения о трудовой деятельности.**

Пенсионный фонд РФ
pfrf.ru

онлайнинспекция.рф

**РОСТРУД**
Государственная инспекция труда в Омской области

Взаимоотношения **работодателя и работника** регулирует Трудовой кодекс.

**Роструд** (**Инспекция по труду**) - является органом, регулирующим трудовые отношения.

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Пенсионный фонд** - выступает хранителем Сведений о трудовой деятельности в информационных ресурсах ПФР, ведет прием, учет сведений, предоставляет информацию по запросам зарегистрированных пользователей.

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПФР передает в Роструд** в порядке межведомственного взаимодействия информацию о непредставлении **страхователем** в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности.

**РОСТРУД**
Государственная инспекция труда в Омской области

* **Роструд** привлекает к административной ответственности **страхователей** за неоднократное нарушение сроков представления сведений о трудовой деятельности, либо неоднократное представление неполных и (или) недостоверных сведений **(в проекте).**

## Утверждены федеральные законы, вступили в силу с 01.01.2020 года:

- **№ 439-ФЗ от 16 декабря 2019** «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;
- **№ 436-ФЗ от 16 декабря 2019** «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

## Утверждены нормативные документы:

- **Постановление ПФР от 25.12.2019 № 730п (**Зарегистрировано в Минюсте России 23 января 2020 г. N 57251), которым **утверждены;**
- Форма **СЗВ-ТД** - отчетность предоставляется **страхователем в ПФР**;
- **Порядок заполнения** формы СЗВ-ТД;
- Электронный **Формат** сведений СЗВ-ТД.

- **Распоряжение Правления ПФР от 13.01.2020 № 10р** «О внесении изменений в распоряжение Правления ПФР от 12.07.2018 № 352р «**Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых ПФР**».

## На согласовании находятся следующие нормативные документы:

- **Форма СТД-Р** представляется **работнику работодателем,**
- Форма **СТД-ПФР** предоставляется **работнику через ПФР или МФЦ**;
- **Порядок электронного документооборота** между страхователями и Пенсионным фондом РФ.

- **Административный регламент** предоставления госуслуги,
- Изменения в **Перечень государственных услуг**, утвержденный **постановлением Правительства** РФ **от 27.09.2011 № 797.**

- Изменения в **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях**

# Изменения внесены в Трудовой кодекс РФ

**Статья 62.** Выдача документов, связанных с работой, и их копий;
**Статья 65.** Документы, предъявляемые при заключении трудового договора;
**Статья 80.** Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию);
**Статья 84.1.** Общий порядок оформления прекращения трудового договора;
**Статья 165.** Случаи предоставления гарантий и компенсаций;
**Статья 283.** Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству;
**Статья 392.** Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора;
**Статья 394.** Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и о переводе на другую работу;
**Статья 66.** Помимо статьи «Трудовая книжка» добавлена **Статья 66.1.** «Сведения о трудовой деятельности».

**Суть изменений - добавление к слову «*Трудовая книжка*»**
**Словосочетания** *«(за исключением случаев , если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)»*
***или* Словосочетания** *«или предоставить Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1. настоящего Кодекса)».*

**Федеральным законом № 439-ФЗ от 16 декабря 2019 установлен комплекс мероприятий для работодателей, работников в связи с переходом на ведение электронных трудовых книжек**

# Изменения внесены в Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

**Статья 1.** Основные понятия, употребляемые в настоящем Федеральном законе;

**Статья 3.** Цели индивидуального (персонифицированного) учета;

**Статья 6.** Индивидуальный лицевой счет;

**Статья 8.** Общие правила представления сведений о застрахованных лицах и порядок хранения этих сведений;

**Статья 11.** Представление сведений о страховых взносах и страховом стаже;

**Статья 16.** Права и обязанности органов Пенсионного фонда Российской Федерации, связанные с осуществлением индивидуального (персонифицированного) учета;

**Статья 17.** Ответственность органов и должностных лиц Пенсионного фонда Российской Федерации и иных государственных внебюджетных фондов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, страхователей, списание безнадежных долгов по штрафам.

# ГРАЖДАНИНУ

Формирование электронных трудовых книжек начинается **с 1 января 2020 года.**

Для всех работающих граждан переход к новому формату Сведений о трудовой деятельности будет производиться **по их выбору** и только **с согласия человека**.

Работодатель в письменном виде выдает работнику **Уведомление по 30 июня 2020 года** об изменениях законодательства , а также о праве выбора

Для этого **каждому** работнику **по 31 декабря 2020 года включительно** необходимо подать **письменное заявление** работодателю

**о ведении трудовой книжки в электронном виде согласно ст.66.1 ТК РФ или**
**о ведении бумажной трудовой книжки согласно ст.66 ТК РФ.**

Для работников, **выбравших** в заявлении **ведение бумажной трудовой книжки**, работодатель будет вести **как бумажную трудовую книжку, так и электронную трудовую книжку.**

**Только в электронном виде** будут вестись сведения о трудовой деятельности, если на **01.01.2021 не было** заведено **бумажной трудовой книжки**, т.е. кто **впервые** устроится на работу **в 2021 году**.

Если подано **заявление о ведении электронной трудовой книжки**, то работнику будет **на руки** выдана **бумажная трудовая книжка** *( с указанием в ней записи о соответствующем заявлении).*

При подаче заявления о ведении **бумажной** трудовой книжки, это **право сохраняется** при трудоустройстве к другим работодателям.

При подаче заявления о ведении **бумажной** трудовой книжки, **право сохраняется** на подачу заявления о ведении электронной трудовой книжки.

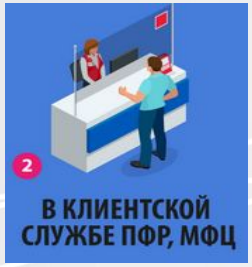
Лица, **не имевшие возможности** подать заявление на 31 декабря 2020 года, вправе это сделать **в любое время**.

# ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГРАЖДАНИНОМ

**Работодатель** по последнему месту работы. Сведения можно получить за период работы у данного работодателя (на бумажном носителе, заверенные установленным образом, или **в** форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии), в том числе по адресу электронной почты).

(Форма сведений о трудовой деятельности - **СТД-Р**).

Кадровая служба работодателя может воспользоваться сайтом ПФР или порталом Госуслуг, через Кабинет страхователя; использовать бухгалтерские программные продукты, такие как 1С.




**Многофункциональный центр госуслуг (МФЦ)** (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом). Услуга предоставляется экстерриториально, т. е. без привязки к месту жительства или работы человека.

(Форма сведений о трудовой деятельности - **СТД-ПФР**).

МФЦ использует ГИС АИС МФЦ (Государственная информационная система Омской области Автоматизированная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг).

**Управление Пенсионного фонда** (на бумажном носителе, заверенные установленным образом, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью) экстерриториально.

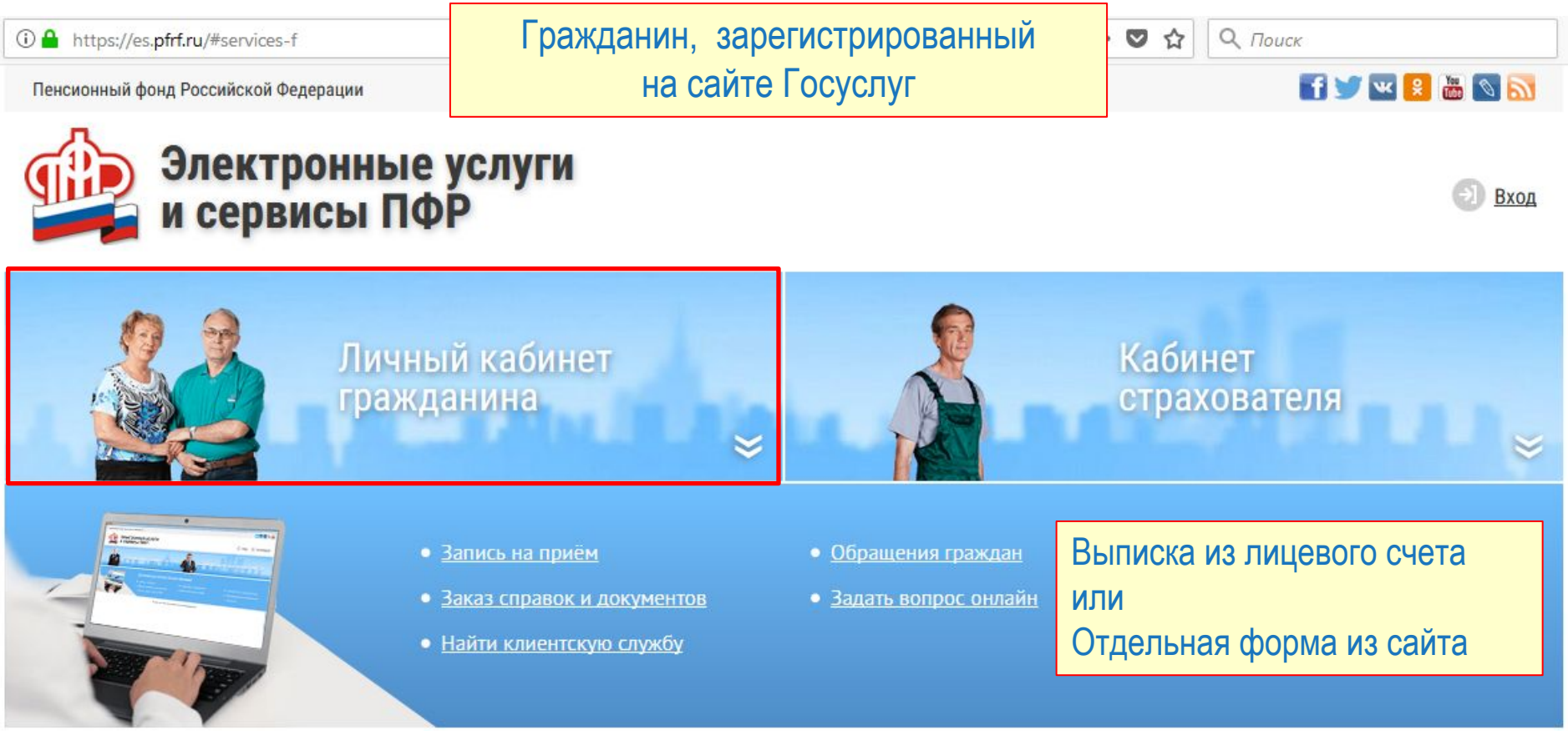
(Форма сведений о трудовой деятельности - **СТД-ПФР**).

Сотрудники клиентских служб управлений ПФР используют программу «Фронт-офис» компонент «Внешнее взаимодействие».

**Самостоятельно** в Личном кабинете гражданина **на сайте ПФР** или на портале **Госуслуг**, а также через соответствующие приложения для смартфонов (информацию можно просмотреть, распечатать на бумажном носителе, скачать, перенаправить по электронной почте в форме электронного документа, подписанного электронной подписью).

(Форма сведений о трудовой деятельности - **СТД-ПФР**).

Гражданин, зарегистрированный на сайте Госуслуг




Выписка из лицевого счета
или
Отдельная форма из сайта

Воспользоваться можно после завершения отчетной кампании за январь 2020 года (после 15.02.2020 года) при условии, что на работника Сведения о трудовой деятельности были сданы работодателем (если прошли кадровые мероприятия).
Иначе форма выйдет пустая.

# РАБОТОДАТЕЛЮ
# об организации работы кадровых служб

- Принятие или изменение локальных нормативных актов с учетом мнения профсоюзной организации (при наличии).
- Изменения в соглашения и коллективные договоры (при необходимости).
- Обеспечение технической готовности к представлению Сведений о трудовой деятельности в ПФР.
- Уведомление по 30.06.2020 года работников в письменном виде об изменениях законодательства, связанных с формированием Сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве выбора.
- Прием до 31.12.2020 года заявлений от всех работников о выборе способа ведения трудовой книжки (ст. 66 ТК РФ или ст. 66.1 ТК РФ). Если заявление не подано, то сохраняется ведение трудовой книжки в бумажном виде (ст. 66 ТК РФ).

✔ Выдача на руки трудовых книжек с внесенной в них записью о подаче работником заявления о выборе представления «Сведений о трудовой деятельности» (ст. 66.1 ТК), если работник сделал такой выбор. После этого работодатель освобождается от ответственности за ведение и хранение бумажной трудовой книжки.

✔ Предоставление Сведений о трудовой деятельности в ПФР, в порядке и в сроки установленные законодательством РФ.

✔ Предоставление Сведений о трудовой деятельности работнику на бумажном носителе, заверенных установленным образом, или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (при наличии) на основании заявления работника, в котором указывается способ получения Сведений.

✔Если в течение 2020 года заявление работником не подано, то работодатель обязан вести трудовую книжку на бумаге.

# Схема направления работником работодателю на электронный адрес выписки Сведений о трудовой деятельности

# Форма СТД –Р «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые **работнику работодателем**»

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНА
Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ

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 Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности _____ ☐
дата подачи Признак отмены

| № 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 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Должность уполномоченного лица _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

«_____» _____ _____ г.
(дата)

М.П. (при наличии)

Для пересылки в электронном виде документ подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченног

# Форма СТД –ПФР «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов ПФР»

## Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии)_____

Дата рождения "___" _____ _____

СНИЛС _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____
дата подачи

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности _____
дата подачи

| №№ п/п | Работодатель (наименование), регистрационный номер в ПФР | 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 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Должность уполномоченного лица территориального органа ПФР

Подпись

Расшифровка подписи

«___» _____ _____ г.
(дата)

М.П. (при наличии)

Для пересылки в электронном виде документ подписы
квалифицированной электронной подписью уполномо

Документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.
Организация: МИЦ ПФР
Сертификат:
Кому выдан:
Издатель: ПК
Действителен с 24.01.2019 по 24

# РАБОТОДАТЕЛЮ об отчетности в ПФР

**С 1 января 2020 года** вводится **обязанность** для работодателей представлять отчетность «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица» **(Форма СЗВ-ТД).**

Страхователь представляет сведения по месту своей регистрации в органах ПФР (**не** экстерриториально).

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью,

**на 25 и более** работающих у него застрахованных лиц за предшествующий отчетный период

*(так же могут быть представлены сведения менее чем на 25 работающих застрахованных лиц).*

**- в 2020 году** срок представления **ежемесячно** не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, в котором имелись случаи кадрового мероприятия или подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности.

При представлении сведений на работника **впервые** страхователь **одновременно** представляет Сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 01.01.2020 года у данного страхователя.

**Первая отчетная кампания по приему СЗВ-ТД начинается с 01.02.2020 по 15.02.2020 гг. включительно.**

**Если ни одного кадрового мероприятия не было в предыдущем месяце и ни одного заявления не подано, то отчет в ПФР не подается.**

**С 1 января 2021 года** вводится **два срока отчетности** :

- **не позднее одного рабочего дня** с даты издания приказа в случае **приема** и **увольнения** работника;
- **ежемесячно** не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, в случае **перевода** на другую постоянную работу или подачи заявления.

# 1. Кадровые мероприятия

Кадровые мероприятия для представления в составе отчетности установлены **пунктом 2.4. статьи 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» :**

- Прием на работу
- Увольнение с работы
- Перевод на другую постоянную работу

Еще три кадровых мероприятия, обязательные к представлению, указаны **в Порядке заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД)**

| | |
|---|---|
| ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ | Изменение наименования страхователя |
| 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) |
| ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью |

# 2. Заявление работника

- Заявление о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей **66** ТК РФ
- Заявление о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей **66.1** ТК РФ

# 3. Сведения о трудовой деятельности по состоянию на 01.01.2020 года

-- при представлении сведений на работника **впервые - одновременно с кадровыми мероприятиями;**

-- в случае отсутствия в течение 2020 года кадровых мероприятий или заявления

**- не позднее 15 февраля 2021 года.**

## Примеры

Пример 1.

**30.01.2020 года** в ООО «Салют» произошел **прием заявления о продолжении ведения трудовой книжки** в бумажном виде на работника Попова А.А.,

**на 01.01.2020 года** Попов А.А. **был работником** ООО «Салют».

**Последняя запись** в его трудовой книжке **о приеме на работу 20.09.2019 года** в ООО «Салют» .

В форме **СЗВ-ТД** на Попова А.А., представляемой в ПФР 10.02.2020 года (отчетный период январь 2020 год) будут отражены:

- ***Прием заявления 30.01.2020*** в отдельной строке (Заявление работника )
- ***«Прием» с 20.09.2019 г.*** (Сведения о трудовой деятельности на 01.01.2020)

Пример 2.

**15.02.2020 года** в ООО «Салют» произошел **перевод** работника Петрова Н. Н.,

**на 01.01.2020 года** Петров Н.Н. **был работником** ООО «Салют».

**Последняя запись** в его трудовой книжке также **о переводе 01.10.2018 года**. В форме **СЗВ-ТД** на Петрова Н.Н. , представляемой в ПФР 10.03.2020 года

(отчетный период февраль 2020 года) будет 2 записи:

- ***«Перевод» с 01.10.2018 г.*** (Сведения о трудовой деятельности на 01.01.2020)
  ***«Перевод» с 15.02.2020 г.*** (Кадровое мероприятие)

# Гражданин в 2020 году поменял место работы, написал заявление на новой работе

Пример 3. **20.01.2020 г.** в **ООО «Салют»** произошло **увольнение** работника **Сидорова Н.Н., на 01.01.2020 года** Сидоров Н.Н. **был работником** ООО «Салют».

**Последняя запись** в его трудовой книжке **о приеме на работу 15.07.2015 года** в ООО «Салют».

В форма **СЗВ-ТД** на Сидорова Н.Н., представляемой в ПФР 10.02.2020 года (отчетный период - январь 2020 года) будет 2 записи:

- ***«Прием» с 15.07.2015 г.*** (Сведения о трудовой деятельности на 01.01.2020)
- ***«Увольнение» с 20.01.2020 г.*** (Кадровое мероприятие)

Пример 4. **21.01.2020 года** в **ООО «Колос»** произошел **прием** работника **Сидорова Н.Н., на 01.01.2020 года** Сидоров Н.Н., **не был работником** ООО «Колос». В форме **СЗВ-ТД** на Сидорова Н.Н., , представляемой в ПФР 15.02.2020 года (отчетный период январь 2020 год) будет 1 запись:

- ***«Прием» с 21.01.2020 г.*** (Кадровое мероприятие).

Пример 5. **05.08.2020 года** в **ООО «Колос»** произошел **прием заявления о представлении сведений о трудовой деятельности** на работника **Сидорова Н.Н.**.

В форме **СЗВ-ТД** на Сидорова Н.Н., , представляемой в ПФР 15.09.2020 года (отчетный период август 2020 год) будет 1 запись:

# Форма СЗВ-ТД
## «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица»

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правления ПФР

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)

Раздел «Отчетный период» заполняется при ежемесячном представлении формы СЗВ-ТД.

При подаче корректирующих сведений указывается период корректирующего мероприятия.

**Форма СЗВ – ТД заполняется на каждого застрахованного лица. При формировании файла XML составляется один файл с данными по всем работникам, на которых заполнены формы СЗВ-ТД за отчетный период.**

**Отчет за один отчетный период может состоять из нескольких файлов.**

| № 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 | | | 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 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Наименова[illegible] должно[illegible] руководителя

«____» _____ г.

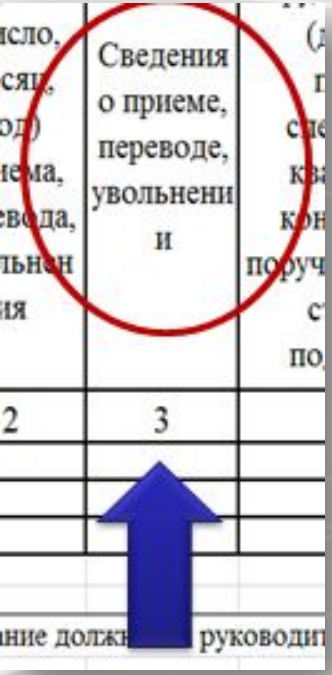
[illegible]ата)

По штатному расписанию. Также указывается данные по Совместителям. Возможные значения:
Да, является совместителем;
Нет, не является совместителем.

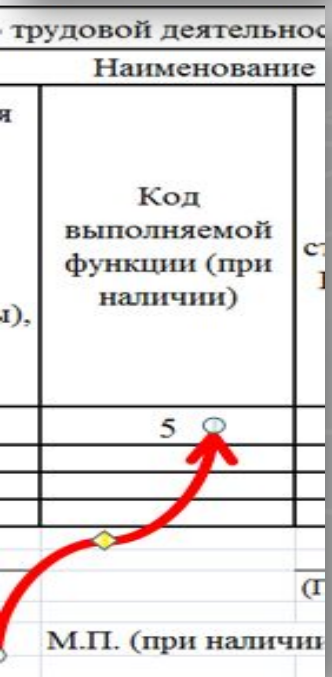
Графа «Сведения о приеме, переводе, увольнении» заполняется в соответствии с классификатором мероприятий.

Отчетный период заполняется исходя из даты кадрового мероприятия (для 2020 года).

# Классификатор мероприятий




| Код | Наименование мероприятия | Полное наименование мероприятия |
|---|---|---|
| 1 | ПРИЕМ | Прием 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 определенные должности или заниматься определенной деятельностью |




## Код выполняемой функции

**соответствует коду профессионального стандарта**

**и заполняется страхователями с 2021 года при наличии**

**утвержденного профессионального стандарта.**

**В настоящее время существует Справочник «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 № 2020-ст).**

# Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном персонифицированном учете»

В части формирования Сведений о трудовой деятельности
под трудовой деятельностью понимают работу по трудовому договору,
периоды замещения муниципальных и государственных должностей, работы по контракту.

## Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)»

Форма СЗВ-ТД представляется страхователями
на всех зарегистрированных лиц (включая лиц, работающих
по совместительству и на дистанционной работе),
с которыми заключены или прекращены трудовые (служебные) отношения в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами, в отношении которых произведены другие кадровые изменения (в том числе перевод на другую постоянную работу, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и другие.

Должность, специальность, профессия, квалификация, конкретный вид поручаемой работы, структурное подразделение, отметка о совместительстве (1 - совместитель, 0 или пусто- нет) заполняются в соответствии со штатным расписанием работодателя.

Структурное подразделение указывается, если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор. В случае если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным 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 профессиональных стандартов или реестров соответствующих должностей Статьи 57, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2015, № 18, ст. 2625).

# Порядок корректировки Сведений о трудовой деятельности

В случае выявления работником **неверной или неполной** информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель **по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности** и представить их в ПФР.

**Для корректировки даты подачи заявления, представляется форма СЗВ-ТД, где в соответствующей строке заполняется новая дата подачи заявления.**

**Для отмены ранее представленных сведений о подаче заявлений, в соответствующей строке указывается ранее указанная дата и в поле «Признак отмены» проставляется знак «Х».**

**Для отмены записи в ранее представленных сведениях о трудовой деятельности: страхователем представляется форма СЗВ-ТД, заполненная в полном соответствии с первоначальными сведениями, которые требуется отменить, при этом в последней графе «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» проставляется знак «Х».**

**Для скорректировки ранее представленных сведений о трудовой деятельности, необходимо В одной строке - отменить ранее представленные сведения, и в следующей строке заполнить скорректированные (исправленные) сведения.**

**Для изменения наименования страхователя в графе «Сведения о приеме, переводе, увольнении» указывается «Переименование».**
**В графе «Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения» указывается дата, с которой произошло изменение наименования страхователя».**
**В графе «Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение» указывается с конкретного числа страхователь переименован в «новое наименование страхователя».**
**В графах «Наименование документа», «Дата», «Номер документа» указываются реквизиты приказов (распоряжений), подтверждающих изменение наименования.**

Форма СЗВ-ТД

# Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

Пример1. Принято Заявление

**Сведения о страхователе:**

| | |
|---|---|
| Регистрационный номер в ПФР | 065-007-029347 |
| Работодатель (наименование) | ООО "ЛИДЕР" |
| ИНН | 5505039111 |
| КПП | 550501001 |

**Сведения о зарегистрированном лице:**

| | |
|---|---|
| Фамилия | АНТОНОВ |
| Имя | ИГОРЬ |
| Отчество | ВАСИЛЬЕВИЧ |
| Дата рождения | 01.02.1966 |
| СНИЛС | 012-234-345 87 |

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки — 22.01.2020 (дата подачи) — Признак отмены: ☐

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности — (дата подачи) — Признак отмены: ☐

**Отчетный период:** 01 - январь 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 | | | 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 | 22.01.2019 | 1 - ПРИЕМ | разработчик программного обеспечения, Отдел разработки ПО, Совместитель-нет Совместитель: НЕТ | | | приказ | 22.01.2019 | №1 | |

Форма СЗВ-ТД

# Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

Пример 2. Отмена Заявления

**Сведения о страхователе:**

Регистрационный номер в ПФР 065-007-029347

Работодатель (наименование) ООО "ЛИДЕР"

ИНН 5505039111

КПП 550501001

**Сведения о зарегистрированном лице:**

Фамилия АНТОНОВ

Имя ИГОРЬ

Отчество ВАСИЛЬЕВИЧ

Дата рождения 01.02.1966

СНИЛС 012-234-345 87

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки 22.01.2020 (дата подачи) [X] Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности ____ (дата подачи) [ ] Признак отмены

**Отчетный период:** 01 - январь 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 | | | 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 | |

Форма СЗВ-ТД

# Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

**Пример 3. Кадровое мероприятие - Увольнение**

**Сведения о страхователе:**

Регистрационный номер в ПФР 065-007-029347

Работодатель (наименование) ООО "ЛИДЕР"

ИНН 5505039111

КПП 550501001

**Сведения о зарегистрированном лице:**

Фамилия ПЕЧЕРИЦА

Имя МИХАИЛ

Отчество АЛЕКСЕЕВИЧ

Дата рождения 01.02.1966

СНИЛС 013-234-345 94

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:** 01 - январь 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 | | | 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 | 02.11.2019 | 1 - ПРИЕМ | разработчик программного обеспечения, Отдел разработки ПО Совместитель: НЕТ | | | приказ | 02.11.2019 | №369 | |
| 2 | 22.01.2020 | 5 - УВОЛЬНЕНИЕ | разработчик программного обеспечения, Отдел разработки ПО Совместитель: НЕТ | | Причина: уволен Ст. 77 П. 3 | приказ | 22.01.2020 | №10 | |

Форма СЗВ-ТД

# Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

Пример 4. Корректировка Кадрового мероприятия

**Сведения о страхователе:**

Регистрационный номер в ПФР 065-007-029347

Работодатель (наименование) ООО "ЛИДЕР"

ИНН 5505039111

КПП 550501001

**Сведения о зарегистрированном лице:**

Фамилия ПЕЧЕРИЦА

Имя МИХАИЛ

Отчество АЛЕКСЕЕВИЧ

Дата рождения 01.02.1966

СНИЛС 013-234-345 94

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:** 01 - январь 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)

| №№ пп | 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 | | | 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 | 02.11.2019 | 1 - ПРИЕМ | разработчик программного обеспечения, Отдел разработки ПО Совместитель: НЕТ | | | приказ | 02.11.2019 | №369 | ✗ |
| 2 | 02.11.2019 | 1 - ПРИЕМ | разработчик программного обеспечения, Отдел разработки ПО Совместитель: НЕТ | | | приказ | 02.11.2019 | №10 | |

# Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

**Сведения о страхователе:**

Регистрационный номер в ПФР 065-007-029547
Работодатель (наименование) ООО "ЛИДЕР"
ИНН 5505039111
КПП 550501001

Пример 5. Кадровое мероприятие – Переименование организации

**Сведения о зарегистрированном лице:**

Фамилия АНТОНОВ
Имя ИГОРЬ
Отчество ВАСИЛЬЕВИЧ
Дата рождения 01.02.1966
СНИЛС 012-234-345 87

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:** 01 - январь 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 | | | 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 | 22.01.2019 | 1 - ПРИЕМ | разработчик программного обеспечения, Отдел разработки ПО Совместитель: НЕТ | | | приказ | 22.01.2019 | №1 | |
| 2 | 20.01.2020 | 3 - ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ | ООО "ТЕМП" переименовано в ООО "ЛИДЕР" Совместитель: НЕТ | | | приказ | 17.01.2020 | №5 | |

# Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

Пример 6. Сведения на 01.01.2020 содержат ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ

**Сведения о страхователе:**

Регистрационный номер в ПФР 065-007-029347

Работодатель (наименование) ООО "ЛИДЕР"

ИНН 5505039111

КПП 550501001

**Сведения о зарегистрированном лице:**

Фамилия АНТОНОВ

Имя ИГОРЬ

Отчество ВАСИЛЬЕВИЧ

Дата рождения 01.02.1966

СНИЛС 012-234-345 87

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:** 01 - январь 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 | | | 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 | 17.01.2019 | 1 - ПРИЕМ | разработчик программного обеспечения, Отдел разработки ПО Совместитель: НЕТ | | | приказ | 17.01.2019 | №1 | |
| 2 | 20.01.2019 | 3 - ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ | ООО "ТЕМП" переименовано в ООО "ЛИДЕР" Совместитель: НЕТ | | | приказ | 22.01.2019 | №5 | |
| 1 | 22.01.2020 | 2 - ПЕРЕВОД | Программист приложений Отдел контроля качества Совместитель: НЕТ | | | приказ | 22.01.2020 | №1 | |

ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА

# ПРАВИЛА ПРОВЕРКИ

- Проверка файла на корректность заполнения XML
- Проверка файла на соответствие XSD-схеме
- Проверка файла на уникальность значений СНИЛС
- Проверка корректности электронной подписи
- Проверки по БД страхователя (Регномер, ИНН, КПП)
- Проверки по БД сведений о ЗЛ (ФИО-СНИЛС)

Проверки сведений о трудовой деятельности работников

## Ответственность работодателя

- за **задержку** выдачи трудовой книжки или предоставления Сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в Сведения о трудовой деятельности **неправильной** или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за **непредставление** в срок либо представление **неполных** и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда. Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности **препятствовала поступлению работника на другую работу**, суд принимает решение о выплате ему **среднего заработка** за все время вынужденного прогула.
- В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель **обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.**

**Статья КоАП 5.27. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права**

1. Нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, если иное не предусмотрено ч 3, 4 и 6 настоящей статьи и ст. 5.27.1 настоящего Кодекса, - влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 1 тыс. до 5 тыс.руб.; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 1 до 5 тыс. руб.; на юридических лиц - от 30тыс. до 50 руб.

2. Совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 1 настоящей статьи, лицом, ранее подвергнутым административному наказанию за аналогичное административное правонарушение, - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от 10 тысяч до 20 тыс.руб. или дисквалификацию на срок от одного года до трех лет; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, - от 10 тыс. до двадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от пятидесяти тысяч до семидесяти тысяч рублей.