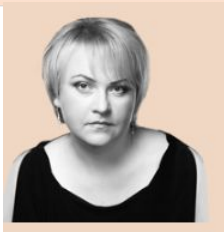


Как впервые сдать СЗВ-ТД:

отчет о сведениях о трудовой деятельности



Ольга Прыгова,

Заместитель управляющего Отделения ПФР по Москве и Московской области



Начиная с 2020 года работодатели направляют в ПФР сведения о трудовой деятельности работников по форме СЗВ-ТД.

Первый раз большинство компаний отправит отчет до 17 февраля. Данные нужны ПФР, по ним фонд будет сам вести трудовые книжки в цифровом виде.



Памятка работодателям

РАБОТОДАТЕЛЯМ об электронной трудовой книжке

С 2020 года работодатели обязаны представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности работников для формирования электронных трудовых книжек*

СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

С 2020 года

- Ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.
- Если сведения о работнике представляются впервые, в них также указываются данные о трудовой деятельности на 1 января 2020 года.

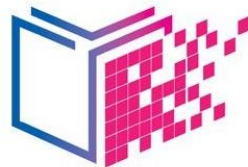
С 2021 года

- Ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, – при переводе работника на другую должность или подаче работником заявления о выборе формы трудовой книжки.
- Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа или распоряжения, – при приеме на работу или увольнении.

Работники, которые в 2020 году не смогут подать заявление о выборе бумажной или электронной трудовой книжки, вправе сделать это после 2020 года.

Тем, кто впервые устроится на работу начиная с 2021 года, трудовая книжка оформляется только в электронном виде.

За непредставление работодателем сведений в ПФР, представление сведений с нарушением срока или недостоверные сведения предусмотрена административная ответственность



ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА

КАК ПОДГОТОВИТЬСЯ К ВЕДЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

- Настроить или установить программу для передачи с 2020 года сведений о трудовой деятельности в ПФР по утвержденной форме.
- Письменно уведомить работников о приеме выбора формы трудовой книжки до 30 июня 2020 года включительно.
- Принять от работников заявление о выборе формы трудовой книжки.
- При необходимости внести изменения в локальные документы по кадровому учету.

**ПОДРОБНЕЕ – НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИИ**

PFRF.RU

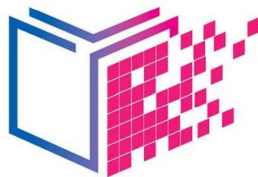
* Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен федеральными законами № 436 и № 439 от 16.12.2019.



Памятка работникам

ГРАЖДНАМ об электронной трудовой книжке

С 2020 года начинается добровольный переход на электронные трудовые книжки.* До 31 декабря 2020 года необходимо подать заявление действующему или последнему работодателю о переходе на электронную трудовую книжку или о сохранении бумажной трудовой книжки.



ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА

ПРЕИМУЩЕСТВА ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

- Удобный и быстрый доступ к информации о своей трудовой деятельности.
- Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений.
- Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства.
- Использование сведений электронной трудовой книжки для получения государственных услуг.
- Высокий уровень безопасности и сохранности данных.

У тех, кто впервые устроится на работу начиная с 2021 года, сведения о трудовой деятельности будут формироваться только в электронной форме.

СВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

- Места и периоды работы
- Должность (специальность, профессия)
- Квалификация (разряд, класс, категория)
- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу
- Основания прекращения трудового договора

В электронной трудовой книжке будут отображаться сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года

КАК ПОЛУЧИТЬ СВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

- В личном кабинете на сайтах PFRF.RU, GOSUSLUGI.RU
- У последнего работодателя
- В клиентской службе Пенсионного фонда России, МФЦ

**ПОДРОБНЕЕ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИИ**

PFRF.RU



Бланк формы СЗВ-ТД

Бланк отчета СЗВ-ТД и порядок его заполнения ПФР утвердил постановлением от 25.12.19 № 730п .

Бланк заполняют на каждого работника отдельно. По скольким сотрудникам будут изменения за месяц (или они подадут заявление о выборе способа ведения трудовой) – столько форм за этот месяц и заполните.

Когда подавать сведения

Не позднее 15 числа месяца, следующего за кадровым событием. Данные надо представить только о работниках, в отношении которых в отчетном периоде произошли кадровые мероприятия (в т. ч. прием на работу, увольнение, перевод, отмена ранее произведенных мероприятий и др.) или работник подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном или электронном виде.

Сведения подавайте в том числе на дистанционных сотрудников и совместителей.

Нюанс первого отчета

При представлении сведений о трудовой деятельности впервые в отношении работника надо отразить данные по состоянию на 1 января 2020 года у этого работодателя.

Отдельными строками приведите данные, если в январе были какие-либо кадровые изменения. По закону вы должны сдавать СЗВ-ТД, только если в отчетном месяце принимали, переводили или увольняли работника.

В порядке заполнения бланка перечень кадровых мероприятий шире (слайд далее).

В графе "Сведения о приеме, переводе, увольнении" указываются

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

Первый отчет, перевод

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР 087-001-0000001
 Работодатель (наименование) ООО "Прометей"
 ИНН 1234567890
 КПП 010101010

Сведения о зарегистрированном лице:

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: 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)

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

№ 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, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	01.12.2017	ПРИЕМ	Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов отдела рекламы	06.025-А-4		Приказ	01.12.2017	39	
2	20.01.2020	ПЕРЕВОД	Аналитик отдела рекламы	06.035-А-4		Приказ	20.01.2020	58	

директор

Наименование должности руководителя

« 02 » февраля 2020 г.

М.П. (при наличии)

(Подпись)

Петров И.А.

(Расшифровка подписи)

Приняли нового работника

В табличной части формы покажите данные о приеме на работу.

В первом отчете надо указывать сведения о трудовой деятельности работника по состоянию на 1 января 2020 года — но только свои данные. Последняя запись в трудовой книжке новичка — запись об увольнении с другого места работы. Ее не дублируйте в отчет.

Если сотрудник при приеме сразу подаст заявление о том, как вести его трудовую книжку, тогда поставьте в соответствующем поле над таблицей дату заявления). Если новичок не подаст заявление, то поля с датами в СЗВ-ТД будут пустыми.

Прием на работу

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗБ-1Д)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР 087-001-0000001
 Работодатель (наименование) ООО "Прометей"
 ИНН 1234567890
 КПП 010101010

Сведения о зарегистрированном лице:

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: 04 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	10.04.2020	ПРИЕМ	Бухгалтер по зарплате в бухгалтерии	8.002-В-6		Приказ	01.04.2020	45	

Наименование должности руководителя директор (Подпись) Петров И.А. (Расшифровка подписи)

Переименование компании (отчет по сотруднику формируется не впервые)

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР 087-001-0000001
 Работодатель (наименование) ООО "Север"
 ИНН 1234567890
 КПП 010101010

Сведения о зарегистрированном лице:

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)

№ 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	25.05.2020	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	ООО "Прометей" с 25.05.2020 переименовано в ООО "Север"			Приказ	25.05.2020	45	

Наименование должности руководителя директор (Подпись) Петров И.А. (Расшифровка подписи)

Отчет может не пройти

В квитанции о приеме или отказе в приеме отчета обратите внимание на код ошибки.

Код ошибки 50 – отчет не принят. Его надо подать заново с верными данными.

Код ошибки 30 – отчет принят, но не по всем сотрудникам. Данные по этим «физикам» надо исправить.

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

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

Код	Условие	Код результата	Перечень документов
ЭТК.СЗВ-ТД.1.15	Если вид мероприятия принимает значение «ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)», то должны быть заполнены элементы: «Сведения» и(или) «Должность»	30	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.16	Уникальный идентификатор мероприятия (UUID) не должен повторяться в пределах документа	30	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.17	Если вид мероприятия принимает значение «УВОЛЬНЕНИЕ», то элемент «Причина» обязательно должен быть указан	30	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.20	Сведения о трудовой деятельности должны содержать хотя бы один из блоков «Заявления» или «Трудовая деятельность»	30	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.21	Если статус заявления - «Подано», то «Дата подачи заявления» должна быть указана	30	ЭТК.СЗВ-ТД

Как отменить, исправить данные

Чтобы отменить сведения с ошибкой представьте СЗВ-ТД с первоначальными сведениями, которые требуется отменить, но в графе 10 «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» поставьте знак «X».

Если хотите исправить поданные сведения, вначале отмените их, а в следующей строке укажите правильные.

По какой форме подавать отчет

СЗВ-ТД можно представлять на бумаге, если за отчетный месяц в компании числилось менее 25 человек. Когда застрахованных больше, выбора нет — направлять отчет нужно по электронке.

Проверьте учетную программу, при необходимости обновите ее.

За нарушения грозят санкции?

Трудинспекторы могут выписать штраф по статье 5.27 КоАП за такие нарушения:

- задержка выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- непредставление в фонд в установленный срок либо представление неполных или недостоверных сведений о трудовой деятельности.

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.

Как и когда заполнить новую форму СТД-Р для работника

Работникам, которые подали заявление об отказе от бумажных трудовых книжек, вы возвращаете книжку на руки. Впоследствии вместо трудовой книжки вы будете выдавать сведения по новой форме СТД-Р. Например, если работнику нужны данные для банка или он увольняется.

Сведения вы выдаете в следующие сроки:

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

Где работник может получить сведения о трудовой деятельности

- У работодателя
- В МФЦ
- На сайте госуслуг
- В ПФР

ПФР не планирует отменять СЗВ-М

Теперь всю информацию о трудовом стаже работников ПФР будет получать от компаний в новом отчете СЗВ-ТД. Но отменять форму СЗВ-М не планируют. Ведь там вы представляете также сведения на лиц, работающих по гражданско-правовым договорам. Срок сдачи двух отчетов совпадает.