

**«Электронная трудовая книжка» – одно
из направлений
Программы «Цифровая экономика»**

ПФР — оператор сведений о трудовой деятельности

С 1 января 2020 года



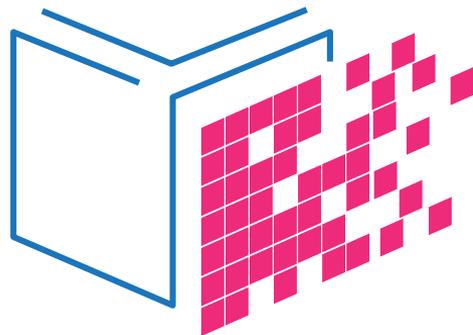
СТРАХОВАТЕЛИ

ДАТЫ ПРИЕМА,
УВОЛЬНЕНИЯ,
ПЕРЕВОДА

МЕСТО РАБОТЫ

ВИД И ОСНОВАНИЕ
КАДРОВОГО
МЕРОПРИЯТИЯ

ДОЛЖНОСТЬ,
ПРОФЕССИЯ,
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ



**ЭЛЕКТРОННАЯ
ТРУДОВАЯ КНИЖКА**



СИСТЕМА ПЕРСЧЕТА ПФР

Законодательство об электронной трудовой книжке

Нормативно-правовое регулирование

- ✓ Федеральный закон №439 от 16.12.19 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части формирования и ведения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде)
- ✓ Федеральный закон №436 от 16.12.19 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

Принятие законов потребует внесения изменений в:

- 20 федеральных законов;
- 23 указов Президента Российской Федерации;
- 91 постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации ;
- 983 приказа федеральных органов исполнительной власти;
- более 800 нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Основные моменты принятых законов

- Федеральным законом от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (далее – Федеральный закон № 439-ФЗ) определен порядок формирования с 1 января 2020 года сведений о трудовой деятельности в электронном виде. В соответствии со статьей 2 Федерального закона № 439-ФЗ страхователь до 30.06.2020г. обязан письменно уведомить всех работников о переходе на электронные трудовые книжки, в том числе разъяснить сотрудникам право подать в течение 2020 г. заявление о продолжении ведения трудовой книжки (ст.66 ТК, бумажная форма трудовой книжки) или заявление о представлении сведений о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК, электронная форма трудовой книжки). Заявление принимаются только по месту основной работы граждан (исключая совместителей).
- 1.2. Федеральным законом от 16 декабря 2019 года №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе ОПС» с 1 января 2020 года введена обязанность работодателей представлять в информационную систему ПФР

Нормативные правовые акты, направленные на реализацию ЭТК:

НАИМЕНОВАНИЕ НПА	Ход реализации
Постановление правления ПФР «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности ЗЛ» (от страхователя)	Постановление ПФР от 25.12.2019 № 730п
Приказ Минтруда России «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности работников (формы СТД-ПФР и СТД-Р)» и порядка их заполнения » (для Работника)	Приказ №23н от 20.01.2020 направлен на гос.регистрацию
Приказ Минтруда России «Об утверждении порядка представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц»	Проект приказа был размещен Минтрудом России на regulation.gov.ru для прохождения общественного обсуждения до 10.01.2020. Сейчас находится на регистрации

Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019г. №730п «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ И ФОРМАТА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПОРЯДКА ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМ УКАЗАННЫХ СВЕДЕНИЙ»

- Форма СЗВ-ТД «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица», формат, а также порядок ее заполнения (далее-Порядок) утвержден Постановлением Правления ПФ РФ от 25.12.2019г. №730п, который зарегистрирован в Министерстве юстиции РФ 23 января 2020г. (дата вступления в силу - 04.02.2020г.). Форма СЗВ-ТД и Порядок размещены на сайте ПФР (<http://www.pfrf.ru/etk>).

С 1 января 2020 года работодатели осуществляют следующие мероприятия:

- ✓ Подготовку, принятие или изменение локальных нормативных актов с участием первичной профсоюзной организации (при наличии);
- ✓ Внесение изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры;
- ✓ Обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством РФ;
- ✓ Уведомление **по 30 июня 2020г.** работников в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, в том числе о праве работника сделать **выбор** между продолжением ведения трудовой книжки на бумаге или представлением сведений о трудовой деятельности в электронном виде по заявлению работника. С подписью работника данные уведомления д.б. подшиты в личное дело. Работники должны до **01.01.2021** написать одно из двух заявлений. Поменять свой выбор ЗЛ сможет в любое время (если выбран бумажный вариант трудовой книжки). Ответственность за непредставление заявления по работнику несет работодатель. Если работник не подал заявление, то будет продолжать вестись бумажный вариант ТК.



Образец уведомления работодателя (примерный).

Рекомендуемая форма уведомления будет размещена на сайте Роструда.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Предприятие уведомляет Вас о том, что Федеральным законом Российской Федерации от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ с 1 января 2020 года в Трудовой кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ) внесены изменения, связанные с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

В соответствии с этими изменениями Вам необходимо подать в отдел кадров предприятия до 31 декабря 2020 года включительно письменное заявление на имя работодателя о продолжении ведения бумажной трудовой книжки (в соответствии со статьей 66 ТК РФ) или письменное заявление на имя работодателя о формировании и предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66¹ ТК РФ).

В случае подачи Вами письменного заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66¹ ТК РФ), трудовая книжка будет выдана Вам на руки, а работодатель освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. **Обращаем внимание, что ТК РФ не предусмотрена возможность подачи заявления о возвращении к ведению бумажной трудовой книжки.**

В случае подачи Вами письменного заявления о продолжении ведения бумажной трудовой книжки (в соответствии со статьей 66 ТК РФ) за Вами сохраняется право в любое время подать письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (в соответствии со статьей 66¹ ТК РФ).

Руководитель

С уведомлением ознакомлен, экземпляр уведомления получил(а).

И.И.Иванова

.....(подпись)

ОБРАЗЕЦ подачи заявления ЗЛ (примерный)

Руководителю....

от (наименование должности,
наименование
отдела/подразделения)

Ф И О (полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

ВАРИАНТ 1

Прошу продолжить ведение моей бумажной трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

ВАРИАНТ2

Прошу формировать и вести учет сведений о моей трудовой¹ деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дата

Подпись

Реестр уведомлений и решений работников по трудовым книжкам (примерный образец)

Название организации

ООО «Компания»

Последнее редактирование

31.01.20

Подразделение	Должность, профессия	Ф. И. О	Дата получения уведомления на руки	Дата заявления сотрудника о выборе трудовой книжки	Решение сотрудника (бумажная/электронная трудовая книжка)	Комментарии
Бухгалтерия	Главный бухгалтер	Петрова Валентина Васильевна	17.01.20	19.01.20	Электронная	
Бухгалтерия	Заместитель главного бухгалтера	Землянская Лидия Петровна	17.01.20	19.01.20	Бумажная	
Бухгалтерия	Старший бухгалтер	Аксенова Инесса Павловна	17.01.20	19.01.20	Бумажная	
Отдел кадров	Руководитель	Филипович Эрнест Игоревич	19.01.20	31.01.20	Электронная	
Отдел кадров	Заместитель руководителя	Кистяр Ольга Андреевна	—	—	—	В отпуске по уходу за ребенком до 28.12.2020

Работодатели представляют в ПФР сведения о трудовой деятельности работников с 1 января 2020года :

- ✓ Представляют в ПФР сведения о трудовой деятельности работников: в случаях **приема** на работу; **переводов** на др. постоянную работу и **увольнения, др. кадровых мероприятиях** (согласно классификатору вида мероприятий), **подачи 3Л заявлений** о продолжении ведения ТК на бумаге, либо о представлении страхователем 3Л сведений о трудовой деятельности (не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели данные случаи). При представлении указанных сведений **впервые** в отношении 3Л страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020г. у данного страхователя
- ✓ Ведут трудовые книжки на бумажном носителе для тех работников, которые подали об этом работодателю письменное заявление. Если поступил новый работник в 2020г., у которого не было трудовой книжки, то (при наличии его желания) необходимо завести бумажную ТК.
- ✓ Иным работникам работодатель выдает на хранение трудовую книжку (с последней записью о подаче заявления и освобождается от ответственности за ее хранение.
- ✓ Работодатель в случае, если численность работающих у него 3Л за предшествующий отчетный период-месяц составляет 25 и более лиц, представляет сведения в форме электронного документооборота



Какую запись необходимо сделать при выдаче на руки ЗЛ в бумажной трудовой книжке (консультируйтесь с инспекцией по труду). Рекомендуемая формулировка будет размещена на сайтах Минтруда России и Роструда.

- При выдаче бумажной трудовой книжки на руки ЗЛ рекомендуем заносить запись согласно закону 439-ФЗ ст.2 п.3.
- Например, «Работником Ивановой О.М. подано заявление о предоставлении ей работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

На кого представляются в ПФР сведения о трудовой деятельности работников с 1 января 2020года :

- ✓ на всех работающих зарегистрированных лиц (включая лиц, работающих по совместительству, на дистанционной работе), с которыми заключены или прекращены трудовые (служебные) отношения в соответствии с Трудовым кодексом 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), а также в случаях подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ.
- ✓ Если у работодателя не будет в каком-то месяце 2020г. по работникам кадровых изменений (приема, увольнения, перевода) или подачи одного из 2-х заявлений, отчетность не представляется.
- ✓ представление сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц устанавливаются Минтрудом по согласованию с соответствующими ФОИВ и ПФР.



Особенности с подачей сведений на совместителей

- Работодатель заключает с совместителем трудовой договор (как с внешним, так и с внутренним), издает приказ о приеме (увольнении) - это кадровые мероприятия, и их надо отражать в ЭТК. В бумажную трудовую книжку записи вносить мог только основной работодатель, потому что и книжка находилась у него на ответственном хранении. ЭТК будет храниться в информационной системе ПФР и логично было бы отражать в ней информацию о всех кадровых мероприятиях.
- Если у работника трудовая книжка ведется по основному месту работы, то заводить вторую бумажную книжку точно будет не надо. И тогда страхователь (по совместителю) будет вести только ЭТК. И т.о. на данное ЗЛ будет подано два сведения СЗВ-ТД: по основному месту работы и по совместительству. В формате формы метка о том, что ЗЛ работает по совместительству имеется, в бумажном варианте она отражается в гр.4. В выписке ПФР будут отражаться 2 места работы (по двум работодателям).
- Уведомление работников о выборе формы ведения трудовой книжки осуществляется по основному месту работы, поскольку именно там хранится трудовая книжка. Прием заявлений о выборе формы ведения трудовой книжки также осуществляется по месту основной работы. Иначе может возникнуть проблема, если ЗЛ подаст разные заявления (см. пример в слайде). Поэтому заявление следует подавать только по основному месту работы, т.к. если будет подано 2 разных заявления: какое будет в приоритете?

Отражение данных по внутреннему совместительству

- Вопрос: В ноябре 2019 приняли на работу сотрудника по основному месту работы. В январе 2020 года приняли еще раз по внутреннему совместительству. Заявление о выборе формы ведения трудовой книжки в январе работником не подавалось. Какие записи будут внесены в СЗВ-ТД?
- По такому сотруднику в отчете за январь будут отражены две записи:
 1. хх.11.2019; "Прием"; должность 1, подразделение; реквизиты кадрового документа;
 2. хх.01.2020; "Прием"; должность 2, подразделение, совместитель; реквизиты кадрового документа.

Вопросы, требующие дополнительного разъяснения: ответы предварительные

- **Следует ли отражать ли в форме СЗВ-ТД внутреннее / внешнее совместительство работника?**

Ответ: Да, поскольку совместительство (внутреннее / внешнее) оформляется трудовым договором (статья 60.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

- **Требуется ли отражать в ЭТК работу по совместительству на одном предприятии. В бумажной ТК отражается, если работник желает отобразить совместительство.** Например, если работник состоит на постоянной должности и имеет 2 совместительства в одной и той же организации, то переносить в ЭТК на 01.01.2020 все три?

Ответ: переносится на 01.01.2020 последняя запись, в т.ч. если это окажется работой по совместительству. Рекомендуем в данном случае отразить последнюю должность как по основному месту, так и по совместительству. Все кадровые мероприятия заносятся в тот месяц, в котором произошло кадровое мероприятие.

- **Должны ли заводиться по единственным учредителям-руководителям трудовые книжки? Надо ли представлять на них сведений СЗВ-ТД?**

Ответ: Если ЗЛ работает по трудовому договору, то ТК заводиться конечно, нужно. Если не по трудовому, то не нужно. Следует отталкиваться от трудового договора (консультация инспекции по труду). Эта позиция поддержана ПФР. Поэтому если не заключены трудовые договоры, сведения по ЭТК представлять не следует. Но дополнительно направлен запрос в Минтруд

Как формировать сведения (ЭТК) с переводом работника из одного структурного подразделения в другое.

- Вопрос: некоторые работники переводятся из филиала А в филиал Б с 15.01.2020 на ту же должность в другой регион. Кто и что отражает в ЭТК.
- Ответ: данный вопрос надо задавать в инспекции по труду. Может быть разная ситуация: по ведению трудовых книжек есть и порядок 225 и инструкция 69 , утвержденные Правительством РФ и статья 66 ТК. Там много примеров и нюансов. Рекомендуем делать по правилам бумажной. Согласно устной консультации инспекции *«если перевод проводится без изменений трудовой функции, изменения могут и не заноситься»*. И т.о. если это не будет отражаться в бумажном варианте, то и сведения СЗВ-ТД представляться не должны. ПФР может рекомендовать только представлять сведения так, как данные заносятся в бумажную ТК.

ФОРМА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ СТРАХОВАТЕЛЯМИ В ПФР (СЗВ-ТД)

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)

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



Наименование должности работодателя _____

(Подпись) _____

(Расшифровка подписи) _____

« ____ » _____ г.

М.П. (при наличии)

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

КЛАССИФИКАТОР ВИДА 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

ФОРМА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ СТРАХОВАТЕЛЯМИ В ПФР (СЗВ-ТД)

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)

№ 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, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование должности руководителя _____

(Подпись) _____

(Расшифровка подписи) _____

« ____ » _____ г.

М.П. (при наличии) _____

«КОД выполняемой функции» соответствует коду профессионального стандарта и заполняется страхователями с 2021 года при наличии утвержденного профессионального стандарта

Примеры заполнения СЗВ-ТД

При приеме ЗЛ на работу в 2020 году:

№ 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 01 20	ПРИЕМ	Старший менеджер, отдел продаж			Приказ	10 01 20	20-ТК		

При увольнении ЗЛ (сведения подаются впервые, в т.ч. по состоянию по на 01.01.2020)

№ 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	01 10 19	ПРИЕМ	Менеджер, отдел продаж			Приказ	01 10 19	20-ТК		
2	15 01 20	УВОЛЬНЕНИЕ			Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	15 01 20	17		

заполняется

Пример заполнения при переименовании предприятия

Сведения должны быть представлены на всех ЗЛ, которые работали у данного работодателя (находились в трудовых отношениях). При представлении сведений впервые на конкретное ЗЛ, заполняются и данные по работе у данного страхователя по состоянию на 01.01.2020

№ 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	01 10 19	ПРИЕМ	бухгалтер 2-ой категории			Приказ	01 10 19	20-ТК	
2	27 01 20	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	Общество с ограниченной ответственностью «Комп» с 24.01.2020 переименовано в Общество с ограниченной ответственностью «Компания»			Протокол общего собрания участников	24 01 20	5	

Как отразить переименование предприятия по состоянию на 01.01.2020 (если эта запись у ЗЛ последняя) и если переименование произошло в 2020 году

- До поступления дополнительных рекомендаций (разъяснений) рекомендуем отражать данные следующим образом:
- Если последняя запись в бумажной ТК – переименование предприятия, то рекомендуем отражать не эту запись (данные о переименовании предприятия в ПФР имеются), а отразить именно последнюю запись соответствующую кадровому мероприятию .
- Если переименование приходится на период с 01.01.2020, то данная запись отражается за тот месяц, в котором произошло переименование предприятия (в т.ч. в связи реорганизацией предприятия)

Примеры подачи СЗВ-ГД, когда даты кадрового мероприятия

отличаются от даты основания (по месяцу)- до получения дополнительных разъяснений от Минтруда

- Пример 1: у ЗЛ отсутствуют данные по работе у страхователя по состоянию на 01.01.2020: Если кадровое мероприятие (прием) состоялось в 2020г., а приказ издан в 2019г., то отчетный период январь 2020г. Определяется по дате кадрового мероприятия (гр. 3), с 2021г. – по дате основания.

Отчетный период:		1	месяц	2020	год						
<small>(01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)</small>											
№ 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			
										4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	прием	01.01.2020	бухгалтер			приказ	31.12.2019	52			

- Пример 2: у ЗЛ имеются данные по работе у страхователя по состоянию на 01.01.2020: Кадровое мероприятие (перевод) состоялось 01.02.2020, а приказ издан 31.01.2020, то отчетный период февраль 2020г. Определяется по дате кадрового мероприятия (гр. 3), с 2021г. – по дате основания.

Отчетный период:		2	месяц		год						
<small>(01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)</small>											
№ 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			
										4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1	15.01.2018	прием	бухгалтер			приказ	14.01.2018	25			
2	01.02.2020	перевод	гл.бухгалтер			приказ	31.01.2020	27			

Разъяснения по вопросам ЭТК

1. Сотрудник принят на работу 02.02.2020. До этого нигде не работал. Надо ли ему заводить бумажную трудовую книжку (он ее принес) или сразу переходить на электронный вариант?

Ответ: Такому работнику необходимо завести бумажную трудовую книжку. В случае подачи им заявления о выборе электронной формы ведения трудовой книжки, сделать соответствующую запись в ТК и выдать ее работнику на руки.

2. Если работник принят на работу в 2010 году, в текущем 2020 году: в январе – переведен на другую должность, а в феврале уволен. Какие сведения должны быть на него предоставлены в отчетах за январь и февраль?

Ответ: В январе – о переводе (кадровые изменения в отчетном периоде) и о приеме в 2010 году (сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица по состоянию на 1 января 2020 года). В феврале – об увольнении (кадровые изменения в отчетном периоде).

3. Следует ли отражать ли в форме СЗВ-ТД периоды выполнения работником дополнительной работы (совмещения), например, за ушедшего в декрет основного работника (с работником заключено доп. соглашение к основному трудовому договору)?

Ответ: Нет, поскольку в данном случае трудовой договор один.

4. Как в отчете СЗВ-ТД заполнять графу 4 для муниципальных и государственных служащих?

Ответ: Порядок заполнения графы 4 подробно описан в приложении 2 к постановлению Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п. В графе 4 имеется возможность указать наименование кадрового мероприятия в произвольной форме в соответствии с существующими требованиями действующего законодательства в отношении муниципальных и государственных служащих (например, в гр. 3 - указывается код "Прием", в графе 4 - вносится запись "Назначен на должность ...").

5. А как быть с записью о времени службы в рядах Вооруженных сил?

Ответ: Данные периоды будут включаться в ИЛС ЗЛ на основании обращения гражданина непосредственно в терр. орган ПФР либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг" или "Личный кабинет застрахованного лица" на официальном сайте ПФР).

Т.к. отменяющей формы нет, то предлагается следующий порядок корректировки ранее неверных мероприятий

- Если сведения по кадровым мероприятиям были поданы по ЗЛ неверно, то в очередной отчет на данное ЗЛ в гр.10 проставляется признак отмены и заполняется все то, что было заполнено неверно. Ниже уже заполняются правильные данные без отметки в гр.10. Если ниже строчка заполнена не будет, то сведения из строчки с отменой, отменят все что было подано неверно
- Если ЗЛ ошибся («передумал») при подаче заявления, т.е. выбрал после бумажной ТК – электронный вариант, то снова подается «новое» заявление, признаки отмены «старого» заявления не проставляется. Т.е. представляется СЗВ-ТД с одной записью: проставляется дата «о выборе представления сведений о труд. деятельности». Это считается как последовательная подача заявлений. Причем последовательность должна быть правильной (ЭТК после БТК, а не наоборот).

Пример с подачей корректирующего (уточненного отчета)

Ошибка обнаружена в кадровом мероприятии за январь

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	МЕСЯЦ:		Наименование			Основание			
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения 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	11 01 20	ПРИЕМ	Старший менеджер, отдел продаж			Приказ	13 01 20	20-ТК	X
2	13 01 20	ПРИЕМ	Старший менеджер, отдел продаж			Приказ	13 01 20	20-ТК	

•Согласно Правил заполнения сведений об отчетном периоде

- Отчетный период вносится в блок «Отчетный Период» и заполняется при подаче ежемесячного отчета. При подаче корректирующих сведений (отмена+новое мероприятие/отмена) указывается период корректирующего мероприятия.

Т.о. если нашли ошибку, например, в марте 2020г., то какой период следует указывать в отчетном периоде? На наш взгляд (*до получения дополнительных разъяснений*), по ошибкам в кадровых мероприятиях в январе 2020г., следует в отчетном периоде указывать март месяц (месяц, в котором была выявлена ошибка).

Пример с корректировкой неверного проставления даты приказа по ЗЛ

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения 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	отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	15.01.2020	1-прием	гл.специалист, отделение маркетинга			приказ	13.01.2020	101	v
2	15.01.2020	1-прием	гл.специалист, отделение маркетинга			приказ	15.01.2020	101	
Наименование должности руководителя					(Подпись)	корректировка по			

Корректировка данных о заявлении

- При необходимости представления **корректирующей даты** подачи зарегистрированным лицом одного из заявлений представляется форма СЗВ-ТД, где в соответствующей строке заполняется новая дата подачи заявления.
- В случае необходимости отмены ранее представленных сведений о подаче заявлений в соответствующей строке указывается ранее указанная дата и в поле "Признак отмены"

	дата подачи	Признак отмены
Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки		<input type="checkbox"/>
Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	23 01 20	<input checked="" type="checkbox"/>

Если страхователь ошибся при занесении вида заявления, то можно попытаться откорректировать следующим образом (в правилах не прописано):

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки	15.01.2020 дата подачи	<input checked="" type="checkbox"/> Признак отмены
Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	15.01.2020 дата подачи	<input type="checkbox"/> Признак отмены



1. Если работник представил заявление о выборе формы трудовой книжки 31.12.2020г. Работодатель должен заполнить и сдать формы СЗВ-ТД с указанием даты подачи заявления (31.12.2020) и отразив факт трудовой деятельности работника по состоянию на 01.01.2020г. Срок сдачи — не позднее 15.01.2021г.
2. Если работник подал заявление о выборе формы трудовой книжки 20.08.2020г., а 01.10.2020г. у этого же работника произошли кадровые изменения (перевод). Работодатель должен заполнить и сдать форму СЗВ-ТД на данного работника, отразив дату подачу заявления и факт трудовой деятельности по состоянию на 01.01.2020г. Срок сдачи — 15.09.2020г. В связи с переводом не позднее 15.11.2020г. работодатель должен сдать форму СЗВ-ТД, отразив только информацию о кадровом изменении за октябрь.
3. Если работник уволился 01.07.2020г., но заявление о выборе формы трудовой книжки не представил. Работодатель должен заполнить и сдать форму СЗВ-ТД на данного работника, без указания даты подачи заявления, отразив факт трудовой деятельности работника по состоянию на 01.01.2020 и данные об увольнении. Срок сдачи — 15.08.2020г.

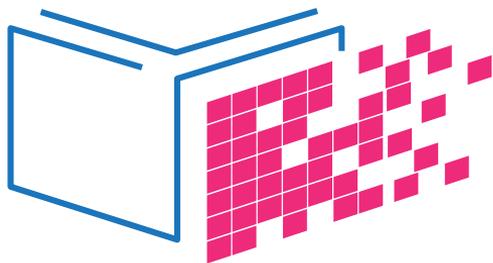


Если в течение 2020 года у работника не наступил ни один случай кадрового изменения, то есть за весь 2020 год работник не принят на работу, не уволился, не переводился и не подавал заявления о выборе формы трудовой книжки (например, находился в отпуске по уходу за ребенком). Работодатель должен заполнить и сдать форму СЗВ-ТД по этому работнику, отразив факт его трудовой деятельности по состоянию на 01.01.2020г. Срок сдачи — не позднее 15.02.2021г.

Некоторые особенности, при которых отчетность будет принята

- Страхователь может представить сведения за один отчетный период несколько раз. Хоть каждый день.
- Стандартной является ситуация, когда страхователь, "боясь" что он пропустит тех, на кого впервые отчетность формируется, может сдать на всех ЗЛ сразу только одну строчку : на 01.01.2020, например за январь. А далее по тем, у кого кадровые мероприятия, снова представить только на тех, у кого эти изменения есть и тоже указать отчетный период январь.

Способы представления страхователями сведений о трудовой деятельности в ПФР



ЭЛЕКТРОННАЯ
ТРУДОВАЯ КНИЖКА



ЭДОК



Кабинет
страхователя



Фронт-офис

Новшества в представлении отчетности по ЭТК

- Прием (через ЭДОК- электронный документооборот с контрагентом), проверка и обработка отчетности по ТКС производится на федеральном уровне
- программы-набивалки не позволяют сдать отчетность в ПФР в электронном виде. Принесенная страхователем отчетность на бумажном носителе (на флеш-носителях только для необходимости правки принесенной отчетности) подлежит ручному вводу в программу ПФР фронт-офис.
- Ручной ввод для страхователя (для передачи отчетности) реализован только в кабинете страхователя

Программное обеспечение для подготовки отчетности в программах ПФР и программы проверки

- Программа "Документы ПУ-6». Версия не ранее чем 1.1.15.1023 от 29.01.2020
- Оренбургская программа **Spu_orb Версия 2.98 от 17.01.2020:** (выдана 10.02.2020 после прохождения тестирования в центре)
- *ПО ПД версия не ранее 2.0.68 от 24.01.2020 (обновление до версии АФ 2.44д)*
- Модуль проверки для разработчиков собственных программ 2.2.39 (АФ 2.44д) от 28.01.2020



- 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) . **На сайте ПФР страхователь может проверить данные самостоятельно, даже не имея эл. подпись.**

Личный кабинет страхователя

Пенсионный фонд Российской Федерации



Электронные услуги и сервисы ПФР

→ Вход



Личный кабинет гражданина



Отчетность в разработке

Формирование отчётности страхователя и подача заранее подготовленных документов: СЗВ-ТД.

- [Сформировать и отправить](#)
- [Загрузить подготовленный документ](#)
- [Показать историю подачи отчетности](#)



Кабинет страхователя



Персонафицированный учёт

Ведение персонафицированного учёта застрахованных лиц.

- [Сформировать и отправить](#) в разработке
- [Загрузить подготовленный документ](#)
- [Проверить СНИЛС](#)
- [Показать историю подачи заявлений](#)



- [Запись на приём](#)
- [Заказ справок и документов](#)
- [Найти клиентскую службу](#)

- [Обращения граждан](#)
- [Задать вопрос онлайн](#)

- [Пенсионный калькулятор](#)
- [Сформировать платёжный документ](#)

Для подключения страхователя к ЭДО ПФР через «своего» оператора

1. Оператор должен быть подключен к ЭДО ПФР
2. Страхователь за подписью (УКЭП) руководителя или уполномоченного сотрудника страхователя, имеющего УКЭП, направляет в электронном виде через оператора в ПФР заявление на подключение к системе электронного документооборота ПФР, которое содержит:
 - Регистрационный номер Страхователя в ПФР;
 - Наименование Страхователя (юридического лица);
 - ИНН;
 - КПП Страхователя (юридического лица);
 - ФИО (при наличии) Страхователя (физического лица);
 - Реквизиты оператора, через которого планируется передача сведений.
3. ПФР в течение двух рабочих дней после получения заявления на подключение к ЭДО ПФР направляет Страхователю электронный документ "Уведомление о результате рассмотрения". Страхователь считается подключенным к ЭДО ПФР после получения Страхователем "Уведомления о результате рассмотрения" с отметкой об удовлетворении заявления.

ПФР рекомендует СРОЧНО подключиться всем (подать заявление на подключение к ЭДО), вне зависимости от наличия кадровых мероприятий в январе.

Если будет получено уведомление об отказе, то представление отчетности невозможно (разбираетесь со службой техподдержки своего оператора)

Уведомление о результате рассмотрения

Настоящим уведомляем _____

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

регистрационный номер страхователя _____

069-111111

_____, что

Заявление на подключение страхователя к ЭДО ПФР

№ 101-06-07-20-0150250 от 2020-01-24 года рассмотрено Пенсионным фондом

Российской Федерации.

По результату рассмотрения принято решение:

в удовлетворении заявления (уведомления).

об отказе в удовлетворении заявления (уведомления) по следующей причине:

Код причины отказа: 06100109

Причина отказа: Документ не прошел автоматический форматный контроль.

Дата и время уведомления: 2020-01-24 07:05

Сдача отчетности через организации, предоставляющие услуги сдачи отчетности в ПФР

- Для обеспечения подключения страхователя, желающего сдавать отчетность в электронном виде через уполномоченное юридическое лицо (консалтинговые фирмы и иные организации, предоставляющие сервисы по сдаче отчетности в ПФР), страхователю необходимо подать Заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР и Уведомление о предоставлении полномочий представителю на бумаге в территориальный орган ПФР. Данные документы можно предварительно распечатать у своего оператора (если сервис реализован, как например в СБИС)

Сдача заранее подготовленной отчетности

- В случае если страхователь не имеет УКЭП, ПФР предоставляет возможность воспользоваться бесплатным сервисом подготовки отчетности.
- Для страхователей на портале электронных сервисов ПФР в общем доступе (**без необходимости авторизации через ЕСИА и наличия УКЭП**) предоставлен сервис с возможностью заполнения формы и передачи в ПФР сведений о трудовой деятельности. Страхователю необходимо заполнить форму сведений на сайте ПФР, отправить с сайта ПФР подготовленную форму, распечатать и подписать руководителем или уполномоченным представителем и сдать форму отчетности на бумаге в территориальный орган ПФР.
- Направленная в электронном виде форма через сайт ПФР, но не подписанная УКЭП страхователя, находится в истории обращений страхователя в статусе «черновик» и доступна пользователям компонента «Фронт офис» подсистемы «Внешнее взаимодействие».
- Специалист территориального органа ПФР сравнивает сведения, сданные на бумаге, и находящиеся в статусе «черновик». В случае если сведения совпадают, специалист территориального органа ПФР принимает сведения на бумаге и пакет из статуса «черновик» отправляет на обработку, получает протокол проверки или уведомление о необходимости устранения ошибок и вручает его страхователю.

Работодатели представляют в ПФР сведения о трудовой деятельности работников с 1 января 2021года :

- ✓ в случаях **переводов** на др. постоянную работу (и др. кадровых мероприятиях кроме приема и увольнения), **подачи ЗЛ заявлений** о продолжении ведения ТК на бумаге, либо о представлении страхователем ЗЛ сведений о трудовой деятельности (не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую работу или подача соответствующего заявления);
- ✓ В случаях **приема** на работу и **увольнения** ЗЛ – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.
- ✓ **При отсутствии у ЗЛ случаев в 2020г.** приема на работу; переводов на др. постоянную работу и увольнения, подачи ЗЛ заявлений о продолжении ведения ТК на бумаге, либо о представлении страхователем ЗЛ сведений о трудовой деятельности (например, ЗЛ находилось в декрете), работодатель представляет сведения о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020г. у данного страхователя не позднее 15 февраля 2021г.
- ✓ После 2021г. на вновь поступивших работников будут вестись записи только в электронном виде.



Итоговая таблица предоставления форм СЗВ-ТЛ

2020 год		С 2021 года	
прием на работу; перевод на др. постоянную работу и увольнение, др. кадровые мероприятия (согласно классификатору вида мероприятий), подачи ЗЛ заявлений	не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место данные случаи	переводов на др. постоянную работу (и др. кадровых мероприятиях кроме приема и увольнений), подачи ЗЛ заявлений	не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место данные случаи
		приема на работу и увольнения ЗЛ	не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.
Не было кадровых мероприятий и подачи заявлений	не предоставляется	Не было кадровых мероприятий и подачи заявлений в 2020г.	представляются сведения о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020г. у данного страхователя <u>не позднее 15 февраля 2021г.</u>

Ошибки при заполнении отчета СЗВ-ТД

- При получении отрицательного протокола:

краткое описание ошибки	краткое описание ошибки
4	6
нарушена структура (xsd-схема), дата заполнения формы больше текущей	ошибки заполнения: не заполнены мероприятия, при увольнении нет информации на 01.01.2020

- При получении положительного протокола (ошибки заполнения, требующие доработки):

Краткое описание ошибки
ошибки заполнения: отсутствуют даты подачи заявления, отсутствует запись о трудовой деятельности, заполнены обе даты подачи заявления

При обнаружении ошибок страхователю будут направлены:

Уведомление об устранении ошибок (или) несоответствий между представленными страхователем сведениями и сведениями, имеющимися у Пенсионного фонда Российской Федерации

Страхователю

регистрационный номер в ПФР _____

ИНН _____

КПП _____

адрес места нахождения юридического лица (обособленного подразделения) адрес регистрации индивидуального налогоплательщика _____

000-000-0000

000-000-0000

000-000-0000

000-000-0000

При обнаружении в представленных страхователем сведениях ошибок и (или) несоответствий между представленными сведениями и сведениями, имеющимися у Пенсионного фонда Российской Федерации, уведомление об устранении в течение пяти рабочих дней имеющихся расхождений вручается страхователю лично под расписку, направляется по почте заказным письмом или передается в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи¹.

Протокол проверки прилагается.

Уведомление получил² _____

(дата, подпись, Ф.И.О. лица, получившего документ, для представителя указывается основание представительства (наименование и иные реквизиты документа, подтверждающего полномочия))

Дата формирования уведомления: **23.01.2020**

¹ Часть 5 статьи 17 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2001, N 44, ст. 4149; 2003, N 1, ст. 13; 2009, N 30, ст. 3739; 2011, N 29, ст. 4291; N 49, ст. 7057; 2013, N 52, ст. 6986; 2014, N 30, ст. 4217; 2016, N 1, ст. 5; N 27, ст. 4183).

² Заполняется в случае вручения документа на бумажном носителе лично.

Протокол проверки отчетности

Дата и время формирования УПП: 2020-01-23 09:22:00.270+03:00
 ID# 71132bae-95e0-4d57-9512-7e3bd1a325a0
 Проверочный модуль: "VIO"

Код формы	Не определен
Наименование файла	7ae77d72-93fd-4879-bb1e-0c9cc5011c1f

Проверка

Результат проверки:

Предупреждений	Ошибок	Грубых ошибок
0	0	1

Документ не принят!

Перечень выявленных предупреждений и ошибок

Грубые ошибки

№ п/п	Код проверки	Код результата	Описание проверки	Место ошибки
1. Проверка файла на соответствие xsd-схеме				
1.1	АФ.СХ.1.1	50	cvc-complex-type.2.4.a: Invalid content was found starting with element 'ДатаЗаполнения'. One of '{ "http://нф.пф/СЗВ-ТД/2019-12-20":ЗЛ }' is expected.	

Отрицательный протокол по мероприятию

«Увольнение»

№ 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.	16.01.2020	УВОЛЬНЕНИЕ	Инженер не является совместителем		По инициативе работника ст. 77 п. 3	Приказ	16.01.2020	0001	

Предупреждений	Ошибок	Грубых ошибок
0	1	0

Документ принят частично!

№ п/п	Код проверки	Код результата	Описание проверки	Место оц
Ошибки				
1. Блок проверок документов по форме «Сведения о трудовой деятельности зар				
1.1	ЭТК_СЗВ-ТД_1.6	30	Если вид мероприятия принимает значение «УВОЛЬНЕНИЕ», то должны быть обязательно заполнены либо «Номер статьи Трудового кодекса», 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»	СНИЛС, «96, Ватул Валенти Путя до Э ЭДПФР[1 Трудовая Меропри:

Ошибки: 1) нет даты на 01.01.2020; 2) должность не заполняется при увольнении; 3) в гр.6 обязательно должно быть отражено «Трудовой кодекс» (как правило заполняется в причинах увольнения). **Т.к. по данному ЗЛ на ИЛС ничего нет**, то подается правильно заполненная форма с двумя строками: о приеме (переводе) по состоянию на 01.02.2020 и об увольнении (не заполнять гр.4 и правильно указать причину увольнения Трудовой кодекс). Отчетный период должен быть

Отрицательный протокол по мероприятию «увольнение», заполнение СЗВ-ТД по которому раньше

1.1	ЭТК.СЗВ-ТД.1.6	30	Если вид мероприятия принимает значение "УВОЛЬНЕНИЕ", то должны быть обязательно заполнены либо "Номер статьи Трудового кодекса", 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"
-----	----------------	----	--

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			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.	10.01.2020	УВОЛЬНЕНИЕ	не является совместителем		Расторжение трудового договора по инициативе работника. Трудовой кодекс Российской Федерации ст.77 ч.1 п.3 Трудовой кодекс Российской Федерации	Приказ	10.01.2020	000001	

Пояснение: в распечатке мы видим, что реквизиты по увольнению заполнены верно. Проблема в том, что либо программное обеспечение, которое использует работодатель было недоработано (например 1-С исправило ошибки только 05.02.2020), либо отчетность сдавалась ранее 24.01.2020 (где в модуле проверки ПФР была ошибка). Поэтому отчетность требует пересдачи: кроме ошибки по увольнению отчетность надо дополнить

Пример положительного протокола приема СЗВ-ТЛ

Протокол проверки

Дата и время формирования УПП: 2020-02-04 15:35:22.272+03:00

ID# 71bf2209-9fe3-465e-a715-05664c404178

Проверочный модуль: "VIO.BaseX"

Проверяемые документы:

Код формы: **СЗВ-ТД**

Наименование файла: ПФР_203000_0СЗВЭ_20200204_71bf2209-9fe3-465e-a715-05664c404178.xml

Предупреждений	Ошибок	Грубых ошибок
0	0	0

Документ принят!

Неверное представление СЗВ-ТД, протокол положительный, но требуется исправление

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

Дата подачи Признак отмены

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			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.	22.01.2020	УВОЛЬНЕНИЕ	не является совместителем с 12.09.2019 по 22.01.2020		собственное желание ст. 77 п. 3	приказ о приеме	12.09.2018	25	

Ошибки заполнения: нет мероприятия на 01.01.2020, в трудовой функции не должно заполняться ничего (кроме не является совместителем). Не указан Трудовой кодекс (в причине увольнения надо писать). Мероприятие увольнение, а в основании приказ о приеме. Как исправить: представлено на сл. слайде

Исправление ошибки (при пропущенном мероприятии) по предыдущему примеру

2 варианта исправления ошибок:

1. Т.к. протокол положительный и увольнение уже лежит на ИЛС, считаем, что мелкие ошибки: неверно заполнена гр.4 (даты), не указан Трудовой кодекс, допускается не исправлять (если не будет отрицательного протокола). Но когда представляете отчетность вновь, больше такие ошибки не допускайте.

Но ошибкой является то, что не указана последняя дата из бумажной ТК, поэтому в этом случае нужно на данное ЗЛ подать **одну запись по состоянию на 01.01.2020 - запись об увольнении не повторять (иначе она удвоится – см.сл.слайд)**

2. Если ошибки все таки существенные (вместо приказа об увольнении указан приказ о приеме и др.) все таки исправить надо верно. Т.е. страхователь должен повторить неверную запись при увольнении (как он ее показал: то, что отмечено в слайде) и в **гр.10 (отмена) поставить "галочку". Ниже заполнить 2 записи: по состоянию на 01.01.2020 и по увольнению уже так как надо (по правилам).**

ЭТК: страхователь сдал 3 раза СЗВ-ТД с указанием "Увольнение". В 4-й раз - указал и Прием, и Увольнение. Всё разлеглось на ИЛС . Как отменить лишнее?

По смыслу к понятию "электронная трудовая книжка" надо относиться так же, как к понятию "бумажная трудовая книжка" (БТК).

Но те сведения, которые сейчас направляют страхователи, во многих случаях не соответствуют данному положению

1. Что же представил в конкретном случае страхователь.

-первый раз - мероприятие "увольнение", указав при этом в периоде с... по... период работы в данной организации - не ясно зачем указал с...по..., ведь при ведении БТК этого не указывают

-второй и третий раз - точно такие же сведения, как в первый раз, ну, наверное, для уверенности. При этом UUIDы разные, т.е. нет возможности у ПФР не принять как дубль.

-четвертый раз - прислали уже 2 мероприятия - прием и увольнение - опять для увольнения указан период с...по..., UUID ы опять другие.

ПФР - ОПЕРАТОР сведений по ЭТК - что дали, то и положил на ИЛС. В итоге на ИЛС одно мероприятие "прием" и 4 мероприятия "увольнение». Так же в выписке отражается.

Как исправить? **Следует отменить «лишние» записи.**

2. По отмене мероприятий

При ведении БТК нет понятия "отменить совсем" - делается новая запись, что следует считать отмененной такую-то ранее сделанную запись. Т.е. обе записи в БТК присутствуют. Точно также сделано и в ЭТК.

Поэтому после отмены трех лишних мероприятий об увольнении из примера выше в выписке будут действительно все мероприятия: действующие, отмененные и отменяющие

Понятия "техническая отмена" при ведении ЭТК на текущий момент не предусмотрено.

работает на 2-х предприятиях. Протоколы положительные, но требуется исправление

На предприятии №1 (видимо совместитель)

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

Дата подачи _____
Признак отмены _____

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

10.01.2020
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			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	

На предприятии №2 (основной работник)

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

27.01.2020
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)

№ 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.	07.03.2013	ПЕРЕВОД	Главный бухгалтер не является совместителем			Приказ	07.03.2013	3		

В выписке:

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

27.01.2020
Дата подачи _____

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

10.01.2020
Дата подачи _____

№ п/п	Работодатель (наименование, регистрационный номер в ПФР)	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	11	
1.	ДПО ВЭП "Солидарная компания" Предприятие №2	07.03.2013	ПЕРЕВОД	Главный бухгалтер.			Приказ	07.03.2013	3		

Неверное представление СЗВ-ТД, протокол положительный, но требуется исправление

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

09.01.2020
Дата подачи Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

09.01.2020
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, увольнения
	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.	02.03.2015	ПРИЕМ	Директор не является совместителем с 01.03.2015 по 31.01.2020		ст. Ст. 68 ТК РФ	Решение	23.02.2015	1	

Ошибки: 1) 2 заявления (не могут быть одной датой в один период); 2) в трудовой функции зачем стоят даты; 3) мероприятие прием, зачем заполнена стр.6 (она только при увольнении)

Неверное первоначальное представление СЗВ-ТД, протокол отрицательный. требовалось исправление

1. Проверки файла на уникальность значений и соблюдение последовательностей					
1.1	АФ.СХ. 1.1.2	50	Страховой номер зарегистрированного лица должен быть уникальным в пределах документа	Путь до элемента: /ЭДПФОР[1]/СЗВ-ТД[1]/ЗЛ[1]/УТ2:СНИЛС[1]	СНИ 045- не у
				Путь до элемента: /ЭДПФОР[1]/	СНИ

Страхователь в одном файле каждое мероприятие выделил в отдельную форму по ЗЛ:

1.	01.11.2019	ПРИЕМ	Руководитель проекта не является совместителем			приказ	01.11.2019	17-К	
1.	13.01.2020	УВОЛЬНЕНИЕ	руководитель проекта не является совместителем		ст. 77 п. 3	приказ	13.01.2020	1-К	
1.	14.01.2020	ПРИЕМ	руководитель проекта не является совместителем			приказ	14.01.2020	2-К	

И только когда все мероприятия были «выстроены» в одной форме, был получен положительный протокол

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	01.11.2019	ПРИЕМ	Руководитель проекта ООО "СК"Астрон" не является совместителем			Приказ	01.11.2019	17-К	
2.	13.01.2020	УВОЛЬНЕНИЕ	не является совместителем		Расторжение трудового договора по инициативе работника, Трудовой кодекс Российской Федерации ст.77 ч.1 п.3 Трудовой кодекс Российской Федерации	Приказ	13.01.2020	1-К	
3.	14.01.2020	ПРИЕМ	Руководитель проекта ООО "СК"Астрон" не является совместителем			Приказ	14.01.2020	2-К	

Северное Представление на ЗЛ без указания необходимых

мероприятия

Страхователь представлял сведения на ЗЛ без указания необходимых данных:

Подано заявление о предоставлении ведения трудовой книжки

Заявление о предоставлении 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	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			Признак отмены записей 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, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Соответственно получал отрицательный протокол:

Ошибки				
1. Блок проверок документов по форме "Сведения о трудовой деятельности зарег				
1.1	ЭТКСЗВ-ТД.1.20	30	Сведения о трудовой деятельности должны содержать хотя бы один из блоков "Заявления" или "Трудовая деятельность"	СНИЛС, ФИО= 028 Глухих Л. Анатольевич Путь до э ЗДПФР[1] ЗЛ[1]

Когда было заполнено только ОДНО заявление (что тоже неверно):

- <ЗаявлениеОПродолжении>
<Дата> 2020-01-13 </Дата>
<СтатусЗаявленияОПродолжении> 2 </СтатусЗаявленияОПродолжении>
</ЗаявлениеОПродолжении>
- <ЗаявлениеОПредоставлении>
<Дата> 2020-01-13 </Дата>
<СтатусЗаявленияОПредоставлении> 2 </СтатусЗаявленияОПредоставлении>

Был получен положительный протокол, но на ИЛС ничего не отразилось, т.к. отсутствуют мероприятия. Требуется пересдача отчетности, в т.ч. снова с указанием

Верное представление СЗВ-ТД, протокол положительный, но возможны финансовые санкции

Первоначально на отчет «января» была ошибка:

1. Блок проверок документов по форме 'Сведения о трудовой де:				
1.1	ЭТК.СЗВ-ТД.1.21	30	Если статус заявления - 'Подано', то Дата подачи заявления должна быть указана	СНИЛС Кулак Путь д ТД[1]/3 Заявл

Повторно страхователь сдал верно, но неверно указал отчетный период:

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

17.01.2020

Дата подачи

Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

Дата подачи

Признак отмены

Отчетный период: 02 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.	01.05.2019	ПРИЕМ	Генеральный директор не является совместителем с 01.05.2019			приказ	26.04.2019	1	

Пояснения: заявление подано в январе месяце, значит отчетный период д. б. январь, даже если вы исправляете ошибки за январь. Сведения представлены в срок до 17 февраля, надо было поставить отчетный период январь.

Сведения СЗВ-ТД представлены верно, протокол положительный, исправление НЕ требуется

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)

№ 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.	21.08.2018	ПРИЕМ	Председатель правления товарищества не является совмесителем			Приказ о назначении	21.08.2018	01-К	

Пояснения: такую отчетность предоставлять за январь не требуется: нет кадровых изменений и заявления. Но запрета на прием нет. В следующий раз требуется только подача заявления от такого ЗЛ (если не будет кадровых мероприятий в 2020г.)

При устройстве на работу у другого страхователя

- За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям. В данном случае предъявляется бумажная трудовая книжка.
- При устройстве на работу работника, подавшего письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде, дополнительно к бумажной ТК предъявляются работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде (если работодатель имеет возможность принять файл, формируемый в личном кабинете зарегистрированного лица) вместе с бумажной трудовой книжкой или взамен ее (если сведения в бумажном варианте не заполнялись).

СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА (ДЛЯ ВЫДАЧИ ЗЛ работодателем)

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

Приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации

от
№

Форма СЗД-Р

Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

Сведения о работнике:

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество (при наличии) _____
 Дата рождения « ____ » _____ г.
 СНИЛС _____

Сведения о работодателе:

Регистрационный номер в ПФР _____
 Работодатель (наименование) _____
 ИНН _____
 КПП _____

Страница 1

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата подачи

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности

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 (количество, 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

М.П. (при наличии)

Расшифровка подписи

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

« ____ » _____ г.
(дата)

ОБРАЗЕЦ заявления ЗЛ для получения данных по СТД-Р (от работодателя)

Руководителю.....

от (наименование должности,
наименование отдела/подразделения)

Ф И О (полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

ВАРИАНТ 1

Прошу предоставить сведения о моей трудовой деятельности на предприятии... на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,

ВАРИАНТ 2

Прошу предоставить сведения о моей трудовой деятельности на предприятии... в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Дата

Подпись

Вопросы при выдаче данных при увольнении и устройстве на другую работу

1. Если сотрудник выбрал бумажную трудовую книжку, при увольнении нужно ли выдавать форму СТД-Р?

Ответ: Нет, данная форма выдается только работникам, перешедших на электронную форму ведения трудовой книжки.

2. Работник отказался от бумажной трудовой книжки у другого работодателя. К нам приходит с электронной трудовой книжкой, в которой сведения только от предыдущего работодателя. Где взять сведения о полном страховом стаже для расчета больничного?

Ответ: Для этих целей разработана форма сведений о трудовой деятельности СТД-ПФР, включающая в себя все сведения о трудовой деятельности работника, после перехода на электронную форму трудовой книжки. Форму СТД-ПФР работник может получить в ПФР или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. За периоды до перехода на электронную форму трудовой книжки работник может предоставить работодателю бумажную форму своей трудовой книжки.

ФОРМА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ РАБОТНИКУ ИЗ ПФР (СТЛ-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

М.П. (при наличии)

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

« ____ » _____ г.

(дата)

При ликвидации (реорганизации) следует ли сдавать СЗВ-ТД

Ответ: да следует:

27-ФЗ

При ликвидации страхователя - юридического лица (прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя) он представляет сведения предусмотренные пунктами 2 - 2.4 настоящей статьи, в течение одного месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса (принятия решения о прекращении деятельности в качестве индивидуального предпринимателя), но не позднее дня представления в Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, документов для государственной регистрации при ликвидации юридического лица (прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя). При ликвидации страхователя - юридического лица (прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя) в случае применения процедуры банкротства указанные сведения представляются до представления в арбитражный суд отчета конкурсного управляющего о результатах проведения конкурсного производства в соответствии с Федеральным законом "О несостоятельности (банкротстве)".

129-ФЗ

г) документ, подтверждающий представление в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведений в соответствии с подпунктами 1 - 8 пункта 2 статьи 6 и пунктом 2 статьи 11 Федерального закона "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона "О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений". В случае, если предусмотренный настоящим подпунктом документ не представлен заявителем, указанный документ (содержащиеся в нем сведения) предоставляется по межведомственному запросу регистрирующего органа или органа, который в соответствии с настоящим Федеральным законом или федеральными законами, устанавливающими специальный порядок регистрации отдельных видов юридических лиц, уполномочен принимать решение о государственной регистрации юридического лица (в том числе Банка России), соответствующим территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в электронной форме в порядке и сроки, которые установлены Правительством Российской Федерации.

(пп. "г" введен Федеральным законом от 19.07.2007 N 140-ФЗ, в ред. Федеральных законов от 30.04.2008 N 55-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ, от 21.07.2014 N 216-ФЗ)

(см. текст в предыдущей редакции)