

Переход на электронные трудовые книжки



Отчетность в ПФР по форме СЗВ-ТД

Кому и как передавать сведения в ПФР

Сведения по форме СЗВ-ТД сдают все работодатели, в том числе индивидуальные предприниматели, у которых есть наемные работники.

Форму СЗВ-ТД сдавайте в территориальные отделения ПФР по месту учета организации или ИП.

- компании, в которых **25 и более сотрудников**, подавать сведения должны в электронном виде. Подписать их надо усиленной квалифицированной цифровой подписью.
- Компании, в которых меньше **25 человек**, могут подать сведения на бумаге, но могут это сделать также и в электронном виде.

Как заполнять СЗВ-ТД?

Оформить бланк СЗВ-ТД для сдачи в ПФР достаточно просто. Заполнению подлежат только те графы, которые характеризуют конкретное кадровое событие.

Оформление отчета начинают с внесения сведений о работодателе.

Аналогичные сведения вносят в отчет СЗВ-М, поэтому трудностей при заполнении этих данных в бланке СЗВ-ТД возникнуть не должно.

Регистрационный номер в ПФР

Это 12-значный цифровой код, который присваивают каждому юридическому лицу или ИП при регистрации в ПФР. Он должен обязательно присутствовать на всех отчетах, направляемых в этот Фонд.

**Его формат всегда такой:
XXX-XXX-XXXXXX.**

Работодатель (наименование
организации/индивидуального
предпринимателя)

Для юридического лица его берут из учредительных документов. Если отчитывается предприниматель, то перед Ф.И. О. указывают аббревиатуру «ИП».

ИНН и КПП

Информацию об ИНН и КПП возьмите из свидетельства, полученного от ФНС.

Для юридического лица используют 10-значный ИНН и 9-значный КПП.

Для ИП идентификационный номер будет 12-значным, а КПП не применяется.

Отчетный период

В этой графе проставляют код отчетного периода (номер месяца по порядку от начала года – 01, 02, 03, ... 10 и т. д.) и отчетный год.

ИЗМЕНЕНИЕ с 1 июля – отчетный период убрали из СЗВ-ТД

СНИЛС

Заполняем на основании данных об индивидуальном страховом номере в системе пенсионного страхования.

Фамилия Имя Отчество

- Приводим в именительном падеже.
- Отчество указываем при его наличии.
- Запись производят на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

- Должна быть заполнена дата подачи заявления
- При необходимости корректировки этой даты представляют форму СЗВ-ТД, где в данной строке заполняют новую дату подачи заявления.
- Для отмены сведений о подаче заявления в данной строке приводят ранее указанную дату и в поле “Признак отмены” проставляют знак “X”.

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности

Заполняют в порядке, изложенном выше.

Сведения о работниках и их трудовой деятельности

Сведения отражают в табличной форме. Всего 10 граф. При этом заполнению подлежат только те графы, которые характеризуют конкретное кадровое событие.

Порядковый номер **(графа 1)**

Последовательность занесения работников в отчет значения не имеет.

**Дата (число, месяц, год) приема, перевода,
увольнения (графа 2)**

В формате ДД.ММ.ГГГГ указывают дату кадрового мероприятия: приема на работу, перевода, увольнения

**Вид мероприятия (прием, перевод,
увольнение)
(графа 3)**

Указываем кадровое мероприятие

Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид работы) структурное подразделение
(графа 4)

- Указывают на основании штатного расписания работодателя
- Наименование структурного подразделения указывается, если оно включено в трудовой договор.
- *Если по закону работа связана с предоставлением льгот либо наличием ограничений, то наименования должны соответствовать квалификационным справочникам или **профстандартам** или реестрам должностей.*

Код выполняемой функции (при наличии) (графа 5)

Данная графа заполняется с 01.01.2021 специальным кодом, состоящим из 7 цифробуквенных знаков в формате **ХХ.ХХХ-Х-Х** (с 01.07.2021 изменится), где:

- Первые 5 цифровых знаков, разделенных точкой — код наименования вида профдеятельности (**раздел I профессионального стандарта**), содержащего обобщенную трудовую функцию, к которой относится выполняемая работником работа по должности (профессии), специальности (**раздел III профстандарта**).
- Последние 2 цифробуквенных знака (**раздел II профстандарта**) — буквенный знак кода обобщенной трудовой функции и цифровой знак — уровень квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция.

ЧТО ИЗМЕНИТСЯ С 1 ИЮЛЯ

- С 01.07.2021 графа «Код выполняемой функции» будет под номером 6 (а не 5 как сейчас), код в ней надо будет указывать в соответствии с Общероссийским классификатором занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08).

В графе 5 «Код выполняемой функции» надо будет указывать коды из этого Классификатора в формате “XXXX.X”, исходя из работы, которую **фактически** выполняет работник.

(как пояснил ПФР, ориентироваться надо будет именно на фактическую работу, а не на должность работника, которая указана в трудовом договоре и иных документах).

Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона (графа 6)

Укажите без сокращений в точном соответствии с формулировками ТК РФ норму, на основании которой произведено прекращение трудового договора.

Основание для внесения сведений о трудовой деятельности (графы 7-9)

Укажите название, дату и номер документа, на основании которого произошли кадровые изменения. *Например, реквизиты приказа об увольнении.*

Признак отмены мероприятия (графа 10)

Если нужно отменить запись в ранее представленных сведениях о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, сдают форму СЗВ-ТД, заполненную в полном соответствии с первоначальными сведениями, которые требуется отменить, но в графе “Признак отмены мероприятия” ставят знак “X”.

**Наименование должности
руководителя,
подпись, Ф.И.О., дата**

- Форму СЗВ-ТД заверяют подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии).
- ИП - заверяет документ личной подписью.
- Позиции “Наименование должности руководителя”, “Ф.И.О.” обязательны к заполнению.

Может ли в отчете СЗВ-ТД дата увольнения не совпадать с датой приказа

Да, может.

Издать приказ на увольнение и подписать его можно как в последний рабочий день работника, так и заранее. *Никаких ограничений на этот счет в законе нет ([апелляционное определение Алтайского краевого суда от 26.11.2013 № 33-9680/2013](#)).*

Подать сведения по форме СЗВ-ТД нужно **не позднее следующего рабочего дня после издания приказа об увольнении** ([п. 6 Временных правил, утв. постановлением Правительства от 08.04.2020 № 460](#)).

Как оформить корректировку и отмену Сведения о приеме, переводе, увольнении

► Для аннулирования представленной ранее формы СЗВ-ТД, необходимо сдать еще один отчет. Все поля в нем заполняются точно так же, как в исходном отчете, но с одним дополнением: в графе «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» ставится знак «Х».

► Для корректировки ранее сданных сведений о трудовой деятельности, нужно оформить отчет СЗВ-ТД с двумя строками:

первая строка — такая же, как в исходной форме, но в графе «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» стоит знак «Х»;

вторая строка — с правильными данными.

Какие кадровые события отражать в отчете?

Код	Наименование мероприятия	Пояснение
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 (указывают разряды, классы или иные категории этих профессий, специальностей или уровней квалификации – класс, категория, классный чин и т. п.)
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

Как работнику получить электронную трудовую книжку?

- ▶ По заявлению работников (в том числе увольняющихся), на которых будет вестись электронная трудовая книжка, **работодатель обязан предоставить им сведения о трудовой деятельности.** Способ получения таких сведений - на бумаге или в электронном виде - работник должен указать в заявлении на имя работодателя.
- ▶ Для этих целей разработана и приказом Минтруда утверждена форма - **«Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)».** Сведения формируются на основании приказов и других документов кадрового учета работодателя.
- ▶ Сведения о трудовой деятельности работник также может получить, обратившись в ПФР или МФЦ. В этом случае сведения будут отражены в виде формы **СТД-**

Когда должны выдаваться сведения по форме СТД-Р?

► Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

► Сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя выдаются способом, указанным в заявлении работника:

- **на бумажном носителе**, заверенные подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации при ее наличии,

- **в форме электронного документа**, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)

Работодатель не обязан выдавать работникам,
не отказавшимся от ведения трудовой книжки,
сведения о трудовой деятельности

Письмо Минтруда России от 16 июня 2020 г. N 14-2/ООГ-8465

Согласно ст. 66.1 ТК РФ работодатель обязан по заявлению работника предоставить ему сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя.

Однако это правило не распространяется на случаи, когда на работника ведется трудовая книжка.

То есть получить сведения о трудовой деятельности у работодателя по форме СТД-Р могут только те работники, которые отказались от ведения их трудовой книжки в бумажном формате.

Как оформлять трудовые книжки
сотрудникам, которые впервые устраиваются
на работу?

**Сведения о трудовой деятельности
лиц, которые впервые устраиваются на ра
после 1 января 2021 года, должны
формироваться только в
электронном виде. Бумажные трудовые
книжки в этом случае не оформляются.
*Такое правило установлено в части 8
статьи 2 Федерального закона от
16.12.2019 № 439-ФЗ.***

Как выглядит заполненная форма СЗВ-ТД

Приложение 1
 УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Правления ПФР
 от 25.12.2019 № 730п

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: 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)	Причина 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, бухгалтерия	8.002-B-6		Приказ	01.04.2020	45		
			директор			Петров И.А.				
			Наименование должности руководителя		(Подпись)	(Расшифровка подписи)				
	« 10 » мая 2020 г. (дата)			М.П. (при наличии)						