Кто сдает и куда

Сведения по форме СЗВ-ТД сдают все работодатели, в том числе индивидуальные предприниматели, у которых есть наемные работники. Сведения подают в том числе на совместителей, дистанционных и надомных работников.

Чтобы хранить сведения в электронном виде, **индивидуальный лицевой счет каждого сотрудника Пенсионный фонд дополнил разделом «Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица».** Такой отчет разработали в связи с переходом на электронные трудовые книжки с 2020 года (Федеральный закон № 439-ФЗ, Федеральный закон № 436-ФЗ).

Форму СЗВ-ТД сдавайте **в территориальные отделения Пенсионного фонда по месту учета организации** или индивидуального предпринимателя. Форма отчета пока не утверждена (проект постановления Правления Пенсионного фонда).

Если в компании 25 и более сотрудников, сведения подавайте в электронном виде и подписывайте усиленной квалифицированной цифровой подписью. Если в компании меньше 24 человек, вы вправе подать сведения на бумаге, но можете это сделать также и в электронном виде. Это следует из абзаца 3 пункта 2 статьи 8 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ. Сведения на бумаге можно сдать лично, через уполномоченного представителя непосредственно сотруднику фонда либо по почте заказным или ценным письмом с описью вложения.

Какой срок сдачи

С 1 января 2020 года сведения по форме СЗВ-ТД сдавайте ежемесячно **не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения** или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если срок сдачи сведений совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, вы вправе отчитаться в ближайший следующий рабочий день (ст. 193 ГК).

Крайние сроки сдачи СЗВ-ТД за **2020** год:

- за январь – 17 февраля;
- за февраль – 16 марта;
- за март – 15 апреля;
- за апрель – 15 мая;
- за май – 15 июня;
- за июнь – 15 июля;
- за июль – 17 августа;
- за август – 15 сентября;
- за сентябрь – 15 октября;
- за октябрь – 16 ноября;
- за ноябрь – 15 декабря;
- за декабрь – 15 января 2021 года.

С 1 января 2021 года сведения по форме СЗВ-ТД подавайте не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа о приеме либо об увольнении сотрудника. А в случае других кадровых изменений, например, при переводе на другую должность, сведения продолжайте подавать ежемесячно.

Как заполнить

Форму СЗВ-ТД заполняйте на каждого работника отдельно. Форму подавайте только в том случае, **если в отчетном месяце по сотруднику были кадровые изменения**. Если кадровых изменений не было, то форму на этого сотрудника не подавайте. Перечень кадровых изменений, которые нужно внести в форму:

- прием на работу;
- перевод на другую постоянную работу;
- увольнение;
- установление второй или следующей профессии или иной квалификации;
- прохождение во время работы курсов повышения квалификации или переквалификации;
- лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

- переименование работодателя.

Также **заполните форму СЗВ-ТД на сотрудника**, если он в отчетном **месяце подал заявление о продолжении вести бумажную трудовую книжку, либо заявление о представлении сведений о трудовой деятельности.**

Если кадровых изменений не было либо если сотрудник не подавал заявление о трудовой книжке или заявление о представлении сведений о трудовой деятельности, то форму на этого сотрудника в отчетном месяце не подавайте.

Если организацию переименовали, то нужно заполнить сведения по форме СЗВ-ТД на каждого сотрудника и внести данные о переименовании.

Когда заполняете форму СЗВ-ТД на сотрудника впервые в 2020 году, одновременно с кадровыми изменениями предоставьте сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года. То есть о последнем на эту дату кадровом изменении. Например, сотрудника перевели в январе 2020 года на другую должность, тогда в форме СЗВ-ТД за январь укажите его перевод и отдельной строкой – его текущий период работы на 1 января 2020 года, то есть на какой должности и с какого числа он работал. Если на 1 января 2020 года последнее кадровое изменение по сотруднику было не прием на работу, а перевод на другую должность, то укажите именно перевод.

Аналогично заполните форму, если первое кадровое изменение по сотруднику произошло в любом месяце в течение 2020 года.

Рисунок 1. Как заполнить сведения по сотруднику первый раз в 2020 году, если его перевели в апреле

...

№ п/п	Признак отмены мероприятия	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица							
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)	Наименование			Основание		
				Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение	Вид поручаемой работы	Статья, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		14.04.2020	ПЕРЕВОД	Инженер отдела снабжения	2144 0		Приказ	14.04.2020	26
2		20.05.2019	ПРИЕМ	Секретарь инженерного отдела	4120 1		Приказ	20.05.2019	10
...									

...

Если в течение 2020 года сотрудника не принимали, не переводили или не устанавливали другую профессию, либо если он не подавал заявление о своем решении по трудовой книжке, **сведения о периоде работы по состоянию на 1 января 2020 года по данному сотруднику предоставьте не позже 15 февраля 2021 года. То есть такого сотрудника нужно обязательно включить в отчет за январь 2021 года.**

С 1 января 2021 года, если предоставляете сведения об увольнении сотрудника, одновременно предоставьте сведения о кадровых изменениях по нему в отчетном периоде.

Заполняйте форму СЗВ-ТД чернилами любого цвета, кроме красного и зеленого, печатными буквами или на компьютере без помарок, исправлений и без каких-либо сокращений.

Чтобы **заполнить форму СЗВ-ТД, вначале впишите сведения о работодателе. Укажите регистрационный номер в ПФР, наименование работодателя, а также ИНН и КПП.** Регистрационный номер в ПФР состоит из 12 цифр, его вы можете узнать **у бухгалтера. Наименование** работодателя возьмите **из устава.**

В отчете ничего сокращать нельзя, поэтому **название напишите полностью**. Напишете вместо «Общество с ограниченной ответственностью "Альфа"» – ООО «Альфа», сделаете ошибку.

Номер **ИНН** состоит из 10 цифр, его возьмите из **свидетельства о постановке на учет** в налоговой или из выписки из ЕГРЮЛ.

КПП состоит из девяти цифр, его также возьмите из **свидетельства о постановке на учет** в налоговой, номер указан рядом с номером ИНН.

Далее заполните сведения о сотруднике – укажите его **СНИЛС и Ф. И. О**.

Ф. И. О. заполняйте в именительном падеже полностью, без сокращений и не заменяйте имя и отчество инициалами.

Рисунок 2. Как заполнить сведения о работодателе и сотруднике


Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР *078-103-245698*

Работодатель (наименование) *Общество с ограниченной ответственностью «Мечта»*

ИНН *7781234567*

КПП *774125669*

Сведения о зарегистрированном лице:

СНИЛС *152-787-142 77*

Фамилия *Мирянов*

Имя *Анатолий*

Отчество *Сергеевич*

...

Если в отчетном периоде сотрудник **подал заявление о продолжении вести трудовую книжку**, то в строке «Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки» **укажите дату подачи заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ**.

Если сотрудник подал **заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности**, то укажите **дату подачи** заявления в строке «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности».

Рисунок 3. Как заполнить строку о подаче заявления о продолжении вести трудовую книжку

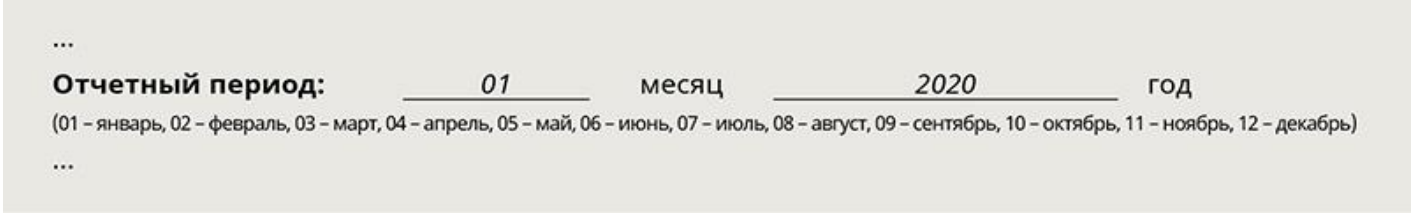

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки *13.07.2020* (Дата подачи) [ ] (Признак отмены)

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

...

Если заполняете **ежемесячную форму**, то укажите отчетный период, за который подаете сведения. Номер месяца пропишите в формате ММ, а год – в формате ГГГГ.

Рисунок 4. Как указать отчетный период


...

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)

...

Затем заполните сведения о трудовой деятельности сотрудника. Так, в графе 1 укажите номер по порядку, в графе 3 – дату приема, перевода или увольнения сотрудника. В графе 4 укажите

наименование вида мероприятия в соответствии с Классификатором вида мероприятий (приложение №1 к проекту постановления Правления Пенсионного фонда).

Таблица 1. Классификатор вида мероприятий

Код	**Наименование мероприятия**	**Полное наименование вида мероприятия**
1	ПРИЕМ	Прием на работу (службу)
2	ПЕРЕВОД	Перевод на другую работу
3	УВОЛЬНЕНИЕ	Увольнение с работы
4	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	Изменение наименования работодателя
5	ОБУЧЕНИЕ	Прохождение обучения во время работы (курсы повышения квалификации, переквалификации и подготовки кадров)
6	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 т.п.)
7	ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью

В графе 5 укажите наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации и наименование структурного подразделения, если условие о работе в конкретном подразделении включили в трудовой договор. Если установили сотруднику вторую или следующую профессию, то в графе 5 укажите разряды, классы или категории этой профессии.

Рисунок 5. Как внести запись о второй профессии

...

№ п/п	Признак отмены мероприятия	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица							
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)	Наименование			Основание		
				Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение	Вид поручаемой работы	Статья, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		20.01.2020	УСТАНОВЛЕНИЕ	Установлена вторая профессия Водитель грузового транспорта	8332 9		Приказ	20.01.2020	11
...									

...

В **графе 6 пропишите кодовое обозначение занятия**, которое соответствует занимаемой должности или виду трудовой деятельности на рабочем месте. Кодовое обозначение состоит из пяти цифровых знаков в формате XXXX X, где первые четыре знака – код занятий, пятый знак –

контрольное число. Кодовое обозначение возьмите из **Общероссийского классификатора занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08).** *Например, директор, заведующий - 1120 9*

Например, для должности «директор по персоналу» проставьте код «1212 5». Пенсионный фонд пока не разъяснил, как заполнять графику 6, если в Общероссийском классификаторе занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) нет кодового обозначения должности сотрудника, поэтому рекомендуем, **не указывать код должности, если его нет в классификаторе.**

Графу 7 заполняйте, если сотрудника уволили. Впишите без сокращений причину, по которой расторгли трудовой договор, в соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона. Также укажите статью и пункт Трудового кодекса, которые являются основанием для увольнения.

В графе 8 укажите документ, который является основанием для приема, перевода или увольнения сотрудника. А в графах 9–10 – дату и номер такого документа. Дату укажите в формате ДД.ММ.ГГГГ, а номер приказа или иного документа – без знака «№».

Рисунок 6. Как внести запись о приеме сотрудника на работу

...

№ п/п	Признак отмены мероприятия	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица							
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)	Наименование			Основание		
				Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение	Вид поручаемой работы	Статья, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		24.01.2020	ПРИЕМ	Инженер-техник, инженерно-технический отдел	2144 0		Приказ	24.01.2020	10-п
...									

...

Рисунок 7. Как внести запись о переводе на другую должность

...

№ п/п	Признак отмены мероприятия	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица							
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)	Наименование			Основание		
				Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение	Вид поручаемой работы	Статья, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		16.03.2020	ПЕРЕВОД	Системный аналитик	2511 8		Приказ	16.03.2020	8
...									

...

Рисунок 8. Как внести запись об увольнении сотрудника

...

№ п/п	Признак отмены мероприятия	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица							
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)	Наименование			Основание		
				Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение	Вид поручаемой работы	Статья, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		31.01.2020	УВОЛЬНЕНИЕ			Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	31.01.2020	14-лс
...									

...

Если сотрудника лишили права занимать должность или вести деятельность в соответствии с приговором суда, внесите запись о том, на каком основании и на какой срок его лишили права.

Рисунок 9. Как внести запись о лишении права занимать должность

...

№ п/п	Признак отмены мероприятия	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица							
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)	Наименование			Основание		
				Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение	Вид поручаемой работы	Статья, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		10.01.2020	ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ	Запрещено занимать должность генерального директора сроком на год до 09.01.2021			Приговор Нижегородского областного суда	30.12.2019	1401-20
...									

...

Если в компании **изменили наименование**, то запись об этом внесите в сведения СЗВ-ТД отдельной строкой. Для этого в графе 3 пропишите дату, с которой изменилось наименование, а в графе 4 укажите код 4 «Переименование». Далее в графе 5 пропишите, что «старое наименование» с конкретного числа переименовано в «новое наименование». В графах 8–10 укажите реквизиты приказа или документа, который подтверждает изменение наименования.

Рисунок 10. Как внести запись о переименовании организации

...

№ п/п	Признак отмены мероприятия	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица							
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)	Наименование			Основание		
				Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение	Вид поручаемой работы	Статья, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		09.01.2020	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	Общество с ограниченной ответственностью «Маяк» с 09.01.2020 переименовано в Общество с ограниченной ответственностью «Парус»			Приказ	09.01.2020	1
...									

...

Заполненную форму СЗВ-ТД заверьте подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации, если используете ее в работе.

Рисунок 11. Как заверить форму

...

Генеральный директор (Наименование должности руководителя)

Глухов (Подпись)

М.С. Глухов (Ф. И. О.)

«17» февраля 2020 г. (Дата)

...

Ситуация: *Нужно ли включать в форму СЗВ-ТД за январь сведения обо всех предыдущих местах работы сотрудника*.

Нет, не нужно.

Когда заполняете форму СЗВ-ТД на сотрудника впервые в 2020 году, одновременно с кадровыми изменениями предоставьте сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года. То есть о последнем на эту дату кадровом изменении. Например, сотрудника перевели в январе 2020 года на другую должность, тогда в форме СЗВ-ТД за январь укажите его перевод и отдельной строкой – его текущий период работы на 1 января 2020 года, то есть на какой должности и с какого числа он работал.

Ситуация: *Нужно ли подавать форму СЗВ-ТД, если сотруднику оформили временный перевод*.

Нет, не нужно.

Форму СЗВ-ТД нужно подавать в ПФР только в том случае, если в отчетном месяце по сотруднику были кадровые изменения. Перечень кадровых изменений, которые нужно внести в форму:

- прием на работу;
- перевод на другую постоянную работу;
- увольнение;
- установление второй или следующей профессии или иной квалификации;
- прохождение во время работы курсов повышения квалификации или переквалификации;
- лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- переименование работодателя.

Также заполните форму СЗВ-ТД на сотрудника, если он в отчетном месяце подал заявление о продолжении вести бумажную трудовую книжку, либо заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности.

Таким образом, подавать форму СЗВ-ТД на сотрудника, которого временно перевели на другую должность, не нужно.

Ситуация: *Нужно ли указывать в форме СЗВ-ТД переименование должности сотрудника*
Нет, не нужно.
Форму СЗВ-ТД нужно подавать в ПФР только в том случае, если в отчетном месяце по сотруднику были кадровые изменения. Перечень кадровых изменений, которые нужно внести в форму:

- прием на работу;
- перевод на другую постоянную работу;
- увольнение;
- установление второй или следующей профессии или иной квалификации;
- прохождение во время работы курсов повышения квалификации или переквалификации;
- лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- переименование работодателя.

Также заполните форму СЗВ-ТД на сотрудника, если он в отчетном месяце подал заявление о продолжении вести бумажную трудовую книжку либо заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности.
Таким образом, подавать форму СЗВ-ТД на сотрудника, которому переименовали должность, не нужно.

Ситуация: *Нужно ли включать в отчет СЗВ-ТД совместителей*
Да, нужно.

Сведения по форме СЗВ-ТД сдают все работодатели, в том числе индивидуальные предприниматели, у которых есть наемные работники. Сведения подают в том числе на совместителей – как внешних, так и внутренних.

Работодатели обязаны подавать форму СЗВ-ТД в ПФР на каждого работника, если в отчетном месяце по сотруднику были кадровые изменения. Например, сотрудника приняли, перевели или уволили. Также форму СЗВ-ТД заполняют, если сотрудник в отчетном месяце подал заявление о продолжении вести бумажную трудовую книжку либо заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности.

Ситуация: *Нужно ли сдавать форму СЗВ-ТД, если сотрудник написал заявление о ведении бумажной трудовой книжки*
Да, нужно.

Работодатели обязаны подавать форму СЗВ-ТД в ПФР на каждого работника, если в отчетном месяце по сотруднику были кадровые изменения. Например, сотрудника приняли, перевели или уволили. Также форму СЗВ-ТД заполняют, если сотрудник в отчетном месяце подал заявление о продолжении вести бумажную трудовую книжку либо заявление о представлении сведений о трудовой деятельности.

Никаких исключений для сотрудников, которые подали заявление о ведении бумажной трудовой книжки, не предусмотрено. Поэтому по таким сотрудникам подавайте сведения по форме СЗВ-ТД в ПФР в общем порядке. А также продолжайте вносить сведения в бумажную трудовую книжку.

Ситуация: *Нужно ли сдавать форму СЗВ-ТД, если сотрудник уже на пенсии, но продолжает работать*

Да, нужно.

Работодатели обязаны подавать форму СЗВ-ТД в ПФР на каждого работника, если в отчетном месяце по сотруднику были кадровые изменения. Например, сотрудника приняли, перевели или уволили. Также форму СЗВ-ТД заполняют, если сотрудник в отчетном месяце подал заявление о продолжении вести бумажную трудовую книжку либо заявление о представлении сведений о трудовой деятельности.

Никаких исключений для сотрудников, которым уже оформлена пенсия, но они продолжают работать, не предусмотрено. Поэтому по таким сотрудникам подавайте сведения по форме СЗВ-ТД в ПФР в общем порядке.

Как отменить или скорректировать сведения

Если нашли ошибку в сведениях СЗВ-ТД по сотруднику или отменили по нему кадровое изменение, **отправьте в фонд еще одну форму СЗВ-ТД только на этого сотрудника.**

Чтобы отменить сведения о подаче сотрудником заявления о ведении трудовой книжки, заполните новую форму СЗВ-ТД. В ней в строке «Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки» пропишите дату, которую указывали раньше, и **в поле «Признак отмены» проставьте знак «Х».**

Если нужно скорректировать неправильную дату подачи заявления, то заполните новую форму СЗВ-ТД и в строке «Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки» заполните новую дату, когда подали заявление.

Рисунок 12. Как отменить сведения о подаче заявления



Аналогичный порядок применяйте, когда нужно отменить или скорректировать заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности.

Если нужно **отменить запись** в ранее представленных сведениях о трудовой деятельности по сотруднику, то заполните **новую форму СЗВ-ТД по нему**. В ней продублируйте первоначальные сведения, которые были заполнены неправильно, но при этом **в графе 2 проставьте знак «Х».**

Рисунок 13. Как отменить сведения об увольнении сотрудника

...

...		Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица ...							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	X	31.01.2020	УВОЛЬНЕНИЕ			Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	31.01.2020	14-лс
...									

...

Какая ответственность

Если неоднократно в календарном году нарушите сроки подачи сведений СЗВ-ТД либо направите неполную или искаженную информацию, то сотрудника, который ответственен за сдачу формы, привлекут к административной ответственности в виде предупреждения (законопроект). Штрафовать пока не будут.

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР	*345-356-767012*
Работодатель (наименование)	*Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»*
ИНН	*7711234567*
КПП	*123456789*

Сведения о застрахованном лице:

СНИЛС	*123-122-333 44*
Фамилия	*Громова*
Имя	*Елена*
Отчество	*Эдуардовна*

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

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности _____ (дата подачи) [ ] (Признак отмены)

Отчетный период: 01 месяц 2020 год

(1 – январь, 2 – февраль, 3 – март, 4 – апрель, 5 – май, 6 – июнь, 7 – июль, 8 – август, 9 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)

№ п/п	Признак отмены мероприятия	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица							
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)	Наименование			Основание		
				Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение	Вид поручаемой работы	Статья, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона, причины при увольнении	Наименование документа	Дата	Номер документа

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1		*09.01.2020*	*УВОЛЬНЕНИЕ*			*Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса*	*Приказ*	*09.01.2020*	*3-ув*
…									

Директор *Львов* *Львов Александр Владимирович*

Наименование должности руководителя (Подпись) (Ф. И. О.)

«13» февраля 2020 года

(дата)