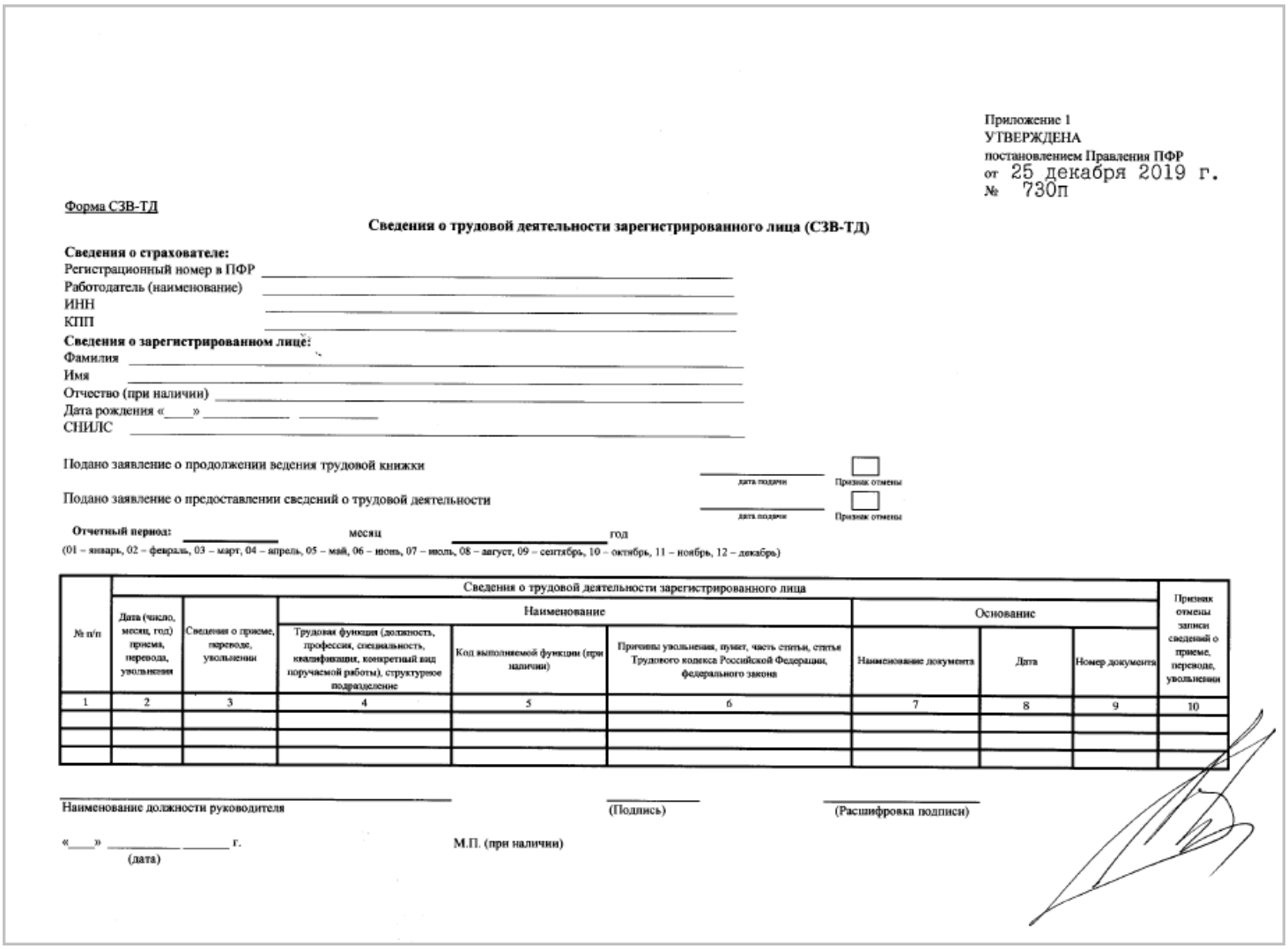
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (форма СЗВ-ТД) с 1 января 2020 года

Период: с 1 января 2020 года

В связи с переходом на ведение электронных трудовых книжек для работодателей с 1 января 2020 года предусмотрена обязанность представлять в органы ПФР сведения о трудовой деятельности физлиц. Порядок заполнения и представления (далее – Порядок) нового вида отчетности утвержден постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п. Краткое наименование формы сведений – форма СЗВ-ТД (рис. 1).

Рис. 1



Приложение 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правления ПФР
от 25 декабря 2019 г.
№ 730п

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	Наименование: Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Наименование: Код выполняемой функции (при наличии)	Наименование: Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание: Наименование документа	Основание: Дата	Основание: Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование должности руководителя — (Подпись) — (Расшифровка подписи)

«____» _____ _____ г. (дата) М.П. (при наличии)

Порядок подачи СЗВ-ТД

Отчетность по форме СЗВ-ТД можно подать на бумажном носителе или в электронном виде.

На бумаге СЗВ-ТД вправе представить только те работодатели, у которых в месяце, предшествующем отчетному, число сотрудников менее 25 человек (п. 2.6 ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ (далее – Закон № 27-ФЗ), п. 1.9 Порядка).

В этом случае форма заполняется (п. 1.10 Порядка):

- на компьютере;
- либо от руки шариковой ручкой. Чернила могут быть любого цвета, кроме зеленого и красного. Сведения вписываются печатными буквами.

В любом случае не допускаются помарки, исправления и сокращения.

Формат сведений для представления в электронном виде содержится в Приложении 3 к постановлению № 730п.

Форма заполняется на всех сотрудников, в т.ч. работающих по совместительству или дистанционно (п. 1.4 Порядка). К дистанционным сотрудникам в целях подачи формы СЗВ-ТД следует относить и надомников.

При подаче СЗВ-ТД впервые в отношении конкретного физлица работодатель дополнительно должен отразить в форме сведения о последнем кадровом мероприятии в отношении этого физлица по состоянию на 01.01.2020 (пп. 1 п. 2.5 ст. 11 Закона № 27-ФЗ, п. 2.9 Порядка).

Правила заполнения СЗВ-ТД

1. Сведения о работодателе

В составе сведений о работодателе нужно отразить (п. 2.1 – 2.1.4 Порядка):

- в поле "Регистрационный номер в ПФР" – номер, присвоенный работодателю при постановке на учет в отделении фонда;
- в поле "Работодатель (наименование):
    - для организаций – название согласно учредительным документам. При этом можно указать название латинскими буквами;
    - для ИП, нотариусов, адвокатов, глав КФХ – Ф. И. О. согласно документу, удостоверяющему личность.
- в поле "ИНН" – ИНН работодателя. У организации ИНН состоит из 10 знаков. В поле формы 12 знакомест. В двух последних знакоместах нужно проставить прочерки;
- в поле "КПП" – КПП организации или обособленного подразделения.

2. Сведения о работнике

В составе сведений о работнике нужно указать (п. 2.2 – 2.2.3 Порядка):

- в полях "Фамилия", "Имя", "Отчество (при наличии)" – инициалы работника;
- в поле "Дата рождения" – дату рождения работника;
- в поле "СНИЛС" – страховой номер работника. Напомним, что СНИЛС может быть указан как в страховом свидетельстве ("зеленой карточке") по форме, утв. постановлением Правления ПФР от 11.01.2017 № 2п, так и в уведомлении по форме АДИ-РЕГ (см. об этом здесь).

3. Сведения об основаниях подачи СЗВ-ТД

Отчетность СЗВ-ТД подается работодателем в фонд в случаях кадровых мероприятий, а также когда сотрудник представил работодателю одно из заявлений (п. 2.4 ст. 11 Закона № 27-ФЗ):

- о продолжении ведения трудовой книжки по старому порядку, т.е. в бумажном виде;
- о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД (на бумаге или в электронном виде).

В связи с этим в форме СЗВ-ТД есть соответствующие поля:

- поле "Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки";
- поле "Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности".

При подаче одного из заявлений необходимо указать дату его представления сотрудником в поле "Дата подачи". Заполняется в формате "дд.мм.гггг" (п. 2.3 Порядка).

При подаче СЗВ-ТД по итогам отчетного периода необходимо заполнить раздел "Отчетный период". В этом разделе нужно указать отчетный месяц (в котором произошло кадровое событие) в формате "мм" и год в формате "гггг" (п. 2.4 Порядка).

Сроки подачи СЗВ-ТД зависят от кадрового мероприятия, информация о котором подлежит передаче в ПФР. Кадровыми мероприятиями, в связи с которыми представляется СЗВ-ТД, согласно Порядку являются: прием на работу, увольнение, перевод на иную постоянную работу, переименование работодателя, присвоение работнику второй или иной профессии (специальности), лишение работника судом права занимать определенную должность (п. 2.5.3 Порядка).

Ежемесячно представлять СЗВ-ТД необходимо (п. 2.5 ст. 11 Закона № 27-ФЗ):

- в 2020 году – когда в отчетном месяце состоялось какое-либо кадровое мероприятие или сотрудник обратился к работодателю с заявлением о ведении трудовой книжки в бумажном виде или о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности;
- с 01.01.2021 – если в отчетном месяце состоялся перевод сотрудника на другую постоянную работу или сотрудник подал какое-либо из упомянутых выше заявлений.

С 01.01.2021 в случае приема на работу или увольнения сотрудника СЗВ-ТД потребуется подавать не позднее первого рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа. Следовательно, заполнять раздел "Отчетный период" в этом случае не нужно.

Обратим внимание, что сроки представления данных о переименовании работодателя, присвоении работнику иной специальности, а также лишении права занимать определенную должность законодательно не установлены. Пока пояснения ПФР по этому вопросу отсутствуют. По нашему мнению, с 2021 года в подобных случаях форма подается ежемесячно.

4. Сведения о трудовой деятельности физлица

Сведения о трудовой деятельности физлица отражаются в таблице формы СЗВ-ТД. Она состоит из 10 граф (п. 2.5 – 2.5.9 Порядка):

- в графе 1 "№ п/п" указывается порядковый номер кадрового мероприятия. Как закреплено в п. 2.5.1 Порядка, нумерация ставится в порядке перечисления таких мероприятий в рамках одной формы СЗВ-ТД;
- в графе 2 "Дата (число, месяц, год)" нужно указать дату кадрового мероприятия в формате "дд.мм.гггг";
- в графе 3 "Сведения о приеме, переводе, увольнении" отражается вид кадрового мероприятия с использованием наименований, перечисленных в п. 2.5.3 Порядка (представим в таблице):

Вид кадрового мероприятия	Обозначение для СЗВ-ТД
Прием на работу	ПРИЕМ
Перевод на другую постоянную работу	ПЕРЕВОД
Изменение наименования работодателя	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ
Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации	УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)
Увольнение с работы	УВОЛЬНЕНИЕ
Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью	ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

- в графе 4 "Трудовая функция" необходимо отразить наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации.

Также необходимо указать вид поручаемой работы и наименование структурного подразделения организации, если в трудовом договоре есть условие о работе в конкретном подразделении. Записи о трудовой функции вносятся в соответствии со штатным расписанием.

При этом Порядком предусмотрены дополнительные требования при заполнении этой графы в отношении следующих категорий работников:

1. государственные и муниципальные служащие – нужно указать код должности по соответствующему реестру должностей;
2. работники, которым присвоена вторая (или последующая) профессия, специальность или иная квалификация – необходимо указать разряд, класс или иную категорию этой профессии;
3. работник, которого суд лишил права занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью – нужно отразить срок, на который работник лишен этого права, основание для лишения, а также наименование должности (вида деятельности), которую он не вправе занимать.

- графу 5 "Код выполняемой функции (при наличии)" необходимо заполнять с 01.01.2021 (п. 2.5.5 Порядка).

В ней необходимо отразить код, состоящий из 7 цифро-буквенных знаков в формате "XX.XXX-X-X". Первые пять цифровых знаков – код наименования вида трудовой деятельности. Шестой буквенный знак – код обобщенной трудовой функции. Седьмой цифровой знак – уровень квалификации, к которому относится обобщенная трудовая функция.

Как следует из п. 2.5.5 Порядка, коды проставляются на основании профессиональных стандартов.

- графа 6 "Причины увольнения" заполняется, если СЗВ-ТД подается в связи с увольнением сотрудника. В графе нужно указать основание прекращения трудового договора с сотрудником в соответствии с ТК РФ (или иным федеральным законом), т.е. с обозначением статьи ТК РФ (иного федерального закона), части и пункта.

Конкретных требований к формату внесения записей в графу 6 Порядок не содержит. Однако целесообразнее вносить записи так, как это предусмотрено Правилами ведения бумажных трудовых книжек, т.е. в полном соответствии с ТК РФ (без сокращений и указанием нормы).

Например, "Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации".

- в графах 7 – 9 необходимо отразить сведения о документе, которым оформлено кадровое мероприятие:
    - в графе 7 "Наименование" указывается название документа. Например, приказ о приеме на работу;
    - в графе 8 "Дата" указывается дата составления документа в формате "дд.мм.гггг";
    - в граве 9 "Номер документа" проставляется номер документа без знака "№".

5. Особенности заполнения формы при изменении наименования работодателя

СЗВ-ТД в случае изменения наименования работодателя заполняется следующим образом (п. 2.8 Порядка):

- в графе 2 "Дата (число, месяц, год)" указывается дата смены наименования в формате "дд.мм.гггг";
- в графе 3 "Сведения о приеме, переводе, увольнении" указывается кадровое мероприятие "ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ";
- в графу 4 "Трудовая функция" нужно внести запись такого вида: "Старое наименование" с "дата" переименовано в "Новое наименование";
- в графах 7 – 9 отражаются реквизиты (наименование, дата, номер) приказов или иных документов о смене названия работодателя.

6. Порядок подписания СЗВ-ТД

СЗВ-ТД в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной ЭП (п. 1.12 Порядка). СЗВ-ТД на бумажном носителе заверяется подписью руководителя организации или иного доверенного лица и печатью (при ее наличии). Работодатель- физлицо заверяет СЗВ-ТД только своей подписью (п. 1.11 Порядка).

Корректировка сведений по форме СЗВ-ТД

Период: с 1 января 2020 года

Порядком заполнения формы СЗВ-ТД, утв. постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п (далее – Порядок), предусмотрена возможность корректировки или отмены работодателем записей в уже представленных сведениях о трудовой деятельности физлица (п. 2.3, 2.6 – 2.7 Порядка). Для этого в форме есть поле "Признак отмены".

Правила корректировки или отмены записей зависят от основания, по которому была представлена форма СЗВ-ТД.

Представим это в виде таблицы.

Основание подачи СЗВ-ТД	Как скорректировать (исправить) записи?	Как отменить записи?
Получение от работника заявления о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном варианте	Для исправления даты подачи работником заявления (т.е. для корректировки поля "дата подачи") нужно подать новую форму СЗВ-ТД, в которой отражена скорректированная дата (п. 2.3 Порядка)	Для отмены ранее поданных сведений нужно представить новую СЗВ-ТД, в которой в поле "дата подачи" отражена дата из первоначально представленной формы, а в поле "Признак отмены" проставить знак "Х" (п. 2.3 Порядка)
Получение от работника заявления о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности		
Кадровое мероприятие (прием на работу, увольнение, перевод на иную постоянную работу, переименование работодателя, присвоение работнику второй или иной профессии (специальности), лишение работника судом права занимать определенную должность)	Для исправления ранее представленных сведений по конкретному физлицу необходимо подать новую СЗВ-ТД. В ней отражаются первоначальные данные, но в отношении сведений, которые некорректные, в графе 10 таблицы по соответствующей строке проставляется знак "Х", а в следующую строку вносятся верные данные (п. 2.7 Порядка)	Для отмены ранее представленных сведений по конкретному физлицу необходимо подать новую СЗВ-ТД. В ней отражаются первоначальные данные, а в отношении сведений, которые требуется отменить, в графе 10 таблицы проставляется знак "Х" (п. 2.6 Порядка)