**Памятка страхователю о порядке формирования и сроках представления**

**сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД**

В рамках реализации проекта «Электронная трудовая книжка» 16.12.2019 г. приняты Федеральные законы № 436 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и № 439 «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» устанавливающие обязанность работодателей с 01.01.2020 г. представлять в ПФР отчетность по форме «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)» (далее – форма СЗВ-ТД).

Форма СЗВ-ТД, порядок её заполнения, формат сведений утверждены постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 №730п.

**Сроки представления отчетности по форме СЗВ-ТД**

**с 1 января 2021 года:**

* в случаях **перевода** на другую постоянную работу, **подачи** работником соответствующего **Заявления** – **не позднее 15-го числа месяца**, следующего за месяцем, в котором имели место перевод или подача Заявления;
* в случаях **приема** на работу и **увольнения** работника – **не позднее рабочего дня**, следующего за днем издания соответствующего документа о приеме на работу или увольнении.

При представлении сведений **впервые** в отношении работника страхователь **одновременно** представляет сведения о последнем кадровом мероприятии по состоянию **на 1 января 2020 года** у данного страхователя.

**Общие требования к заполнению и представлению формы СЗВ-ТД**

Форма СЗВ-ТД:

* заполняется и представляется страхователями в ПФР на всех зарегистрированных лиц (в том числе, работающих по совместительству и на дистанционной работе), с которыми заключены или прекращены трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), а также в отношении которых произведены другие кадровые изменения (в том числе, перевод, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и другие), а также в случае подачи зарегистрированным лицом Заявления;
* заполняется на основании приказов (распоряжений) и других документов кадрового учета страхователя;
* представляется страхователями в ПФР в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Если численность работающих зарегистрированных лиц за предшествующий отчетный период - месяц составляет менее 11 лиц, страхователь может представить отчетность на бумажном носителе, в этом случае документ заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии).

**Особенности заполнения формы СЗВ-ТД**

Условно форму СЗВ-ТД можно разделить на 5 разделов.

1. **Сведения о страхователе.**

В реквизитах страхователя указываются:

* регистрационный номер страхователя, под которым страхователь зарегистрирован, как плательщик страховых взносов в территориальном органе ПФР; состоит из 12 цифр в формате ХХХ-ХХХ-ХХХХХХ;
* наименование страхователя, его ИНН и КПП как налогоплательщика.

1. **Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь**.

Раздел заполняется правопреемником страхователя о работодателе, который в настоящее время снят с учета в качестве страхователя (далее - правопредшественник) в случае необходимости исправления (корректировки) данных о трудовой деятельности зарегистрированного лица, которые подавал правопредшественник.

1. **Сведения о зарегистрированном лице.**

Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) в именительном падеже, дата рождения и СНИЛС работника. Данные, указанные в вышеперечисленных полях, должны соответствовать данным, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ПФР.

1. **Сведения о подаче заявления.**

Указывается дата подачи работодателю заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности.

1. **Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица** разделен на 3 подраздела:
2. ***кадровое мероприятие*** – в графе 2 указывается дата кадрового мероприятия (в формате ДД.ММ.ГГГГ); в графе 3 указывается вид кадрового мероприятия (прием, перевод, переименование, установление (присвоение), увольнение, запрет занимать должность (вид деятельности)); графа 4 заполняется только для зарегистрированных лиц, осуществляющих работу в районах Крайнего Севера (РКС)/работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (МКС);
3. ***Наименование*** – в графе 5 указывается наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием работодателя; наименование структурного подразделения организации, если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор; графа 6 «Код выполняемой функции» заполняетсяв соответствии с Общероссийским классификатором занятий, при этом кодовое обозначение занятия состоит из пяти цифровых знаков в формате «ХХХХ.Х»; в графе 7 указываются причина прекращения трудового договора и пункт, часть статьи, статья ТК РФ или иного ФЗ, являющиеся основанием для увольнения работника;
4. ***Основание*** проведения кадрового мероприятия – указываются наименование, дата и номер документа, (приказа, распоряжения, иного решения или документа страхователя), подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений (прием, перевод, приостановление, увольнение и т.д.).

Для **отмены** записи по конкретному работнику, страхователем представляется форма СЗВ-ТД, в которой заполняются данные в полном соответствии с первоначальной записью, которую требуется отменить, при этом в графе «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» проставляется знак «Х».

Для **корректировки** сведений по работнику, необходимо отменить ранее представленные сведения (см. п. выше) и в следующей строке указать верные сведения.

Если за время работы зарегистрированного лица **изменяется наименование страхователя**, то об этом отдельной строкой в графе 3 «Сведения о приеме, переводе, увольнении» указывается «Переименование». В графе 2 указывается дата, с которой произошло изменение наименования страхователя. В графе 5 «Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение» указывается, что «Старое наименование» с конкретного числа переименовано в «Новое наименование страхователя». В графах «Наименование документа», «Дата», «Номер документа» указываются реквизиты приказов (распоряжений) или иных документов, подтверждающих изменение наименования страхователя.

**Ответственность страхователя**

Работодатель несет ответственность:

- За несоблюдение страхователем порядка представления сведений в форме электронных документов штраф в размере 1000 рублей (абз.4 ст. 17 Федерального закона от 01.04.1996г. №27-ФЗ).

Обращаем внимание, что для получения консультаций по вопросам отчетности, представляемой по форме «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)» страхователь может обратиться в ПФР, направив сообщение на электронный адрес [otchet\_pfr@101.pfr.gov.ru](mailto:otchet_pfr@101.pfr.gov.ru). Форма обращения страхователя в ПФР размещена на сайте ПФР www.pfr.gov.ru в разделе «Электронная трудовая книжка».