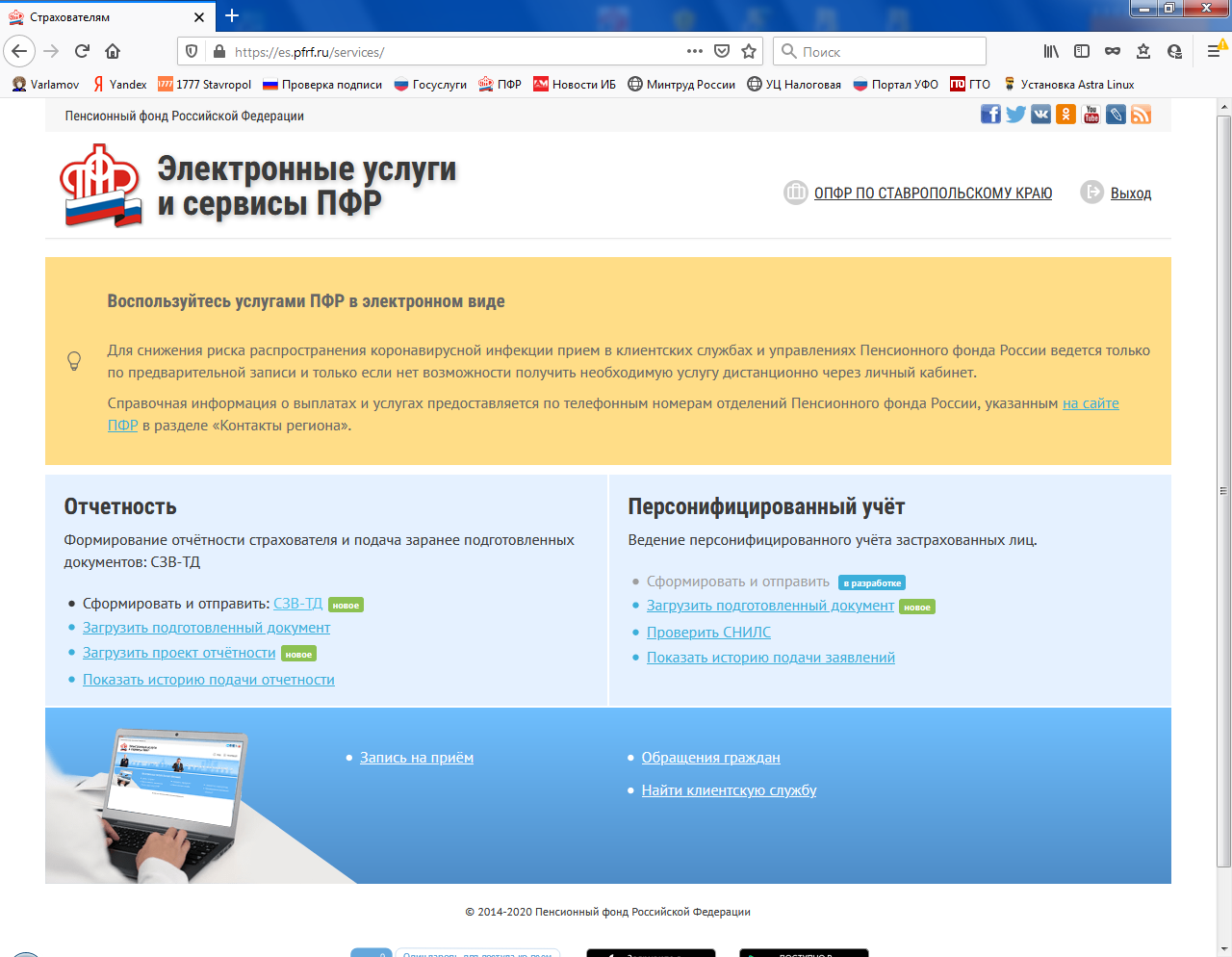
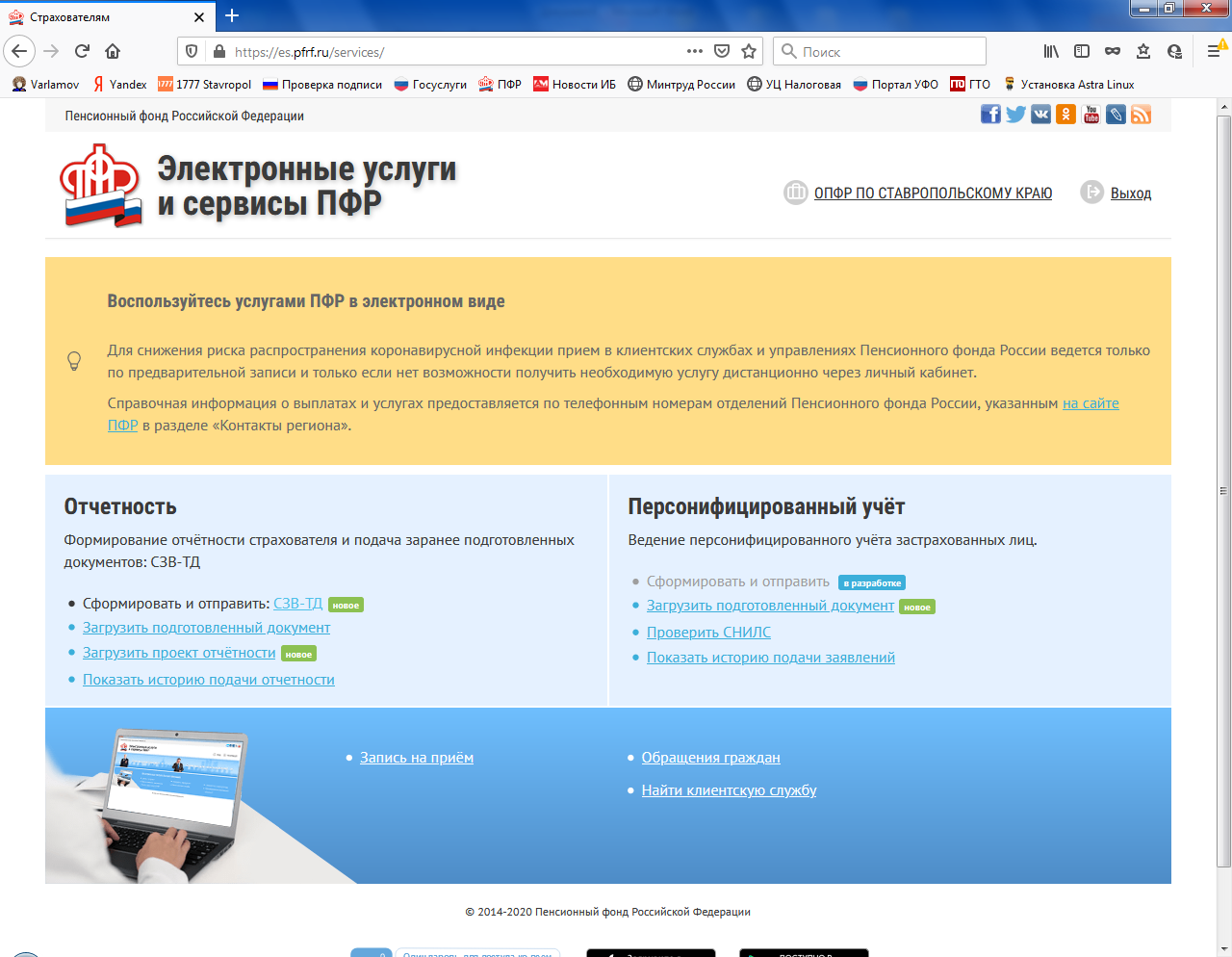
**Рекомендации по заполнению интерактивной формы заявления «Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)» в «Кабинете страхователя».**

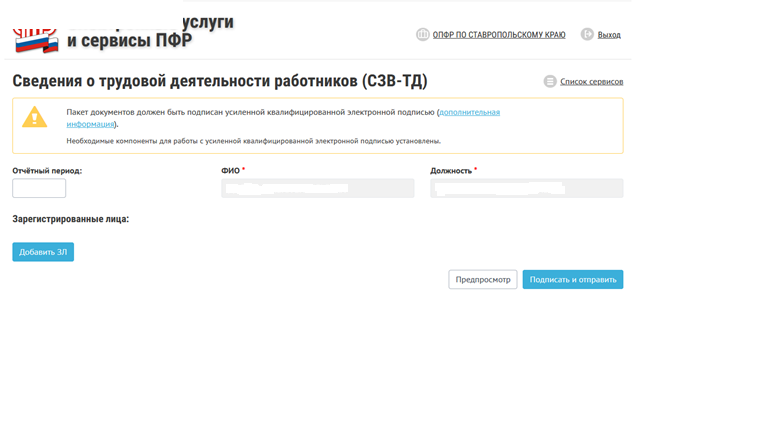
В целях подготовки и представления сведений о трудовой деятельности в электронном виде страхователю (работодателю) представлена возможность,посредством использования «Кабинета страхователя»[[1]](#footnote-2) на сайте ПФР, заполнения формы СЗВ-ТД. Для этого страхователю (работодателю) необходимо пройти регистрацию в «Кабинете страхователя». При входе в «Кабинет страхователя»в списке сервисов необходимо выбрать сервис «**Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)**» (Сформировать и отправить: СЗВ-ТД).

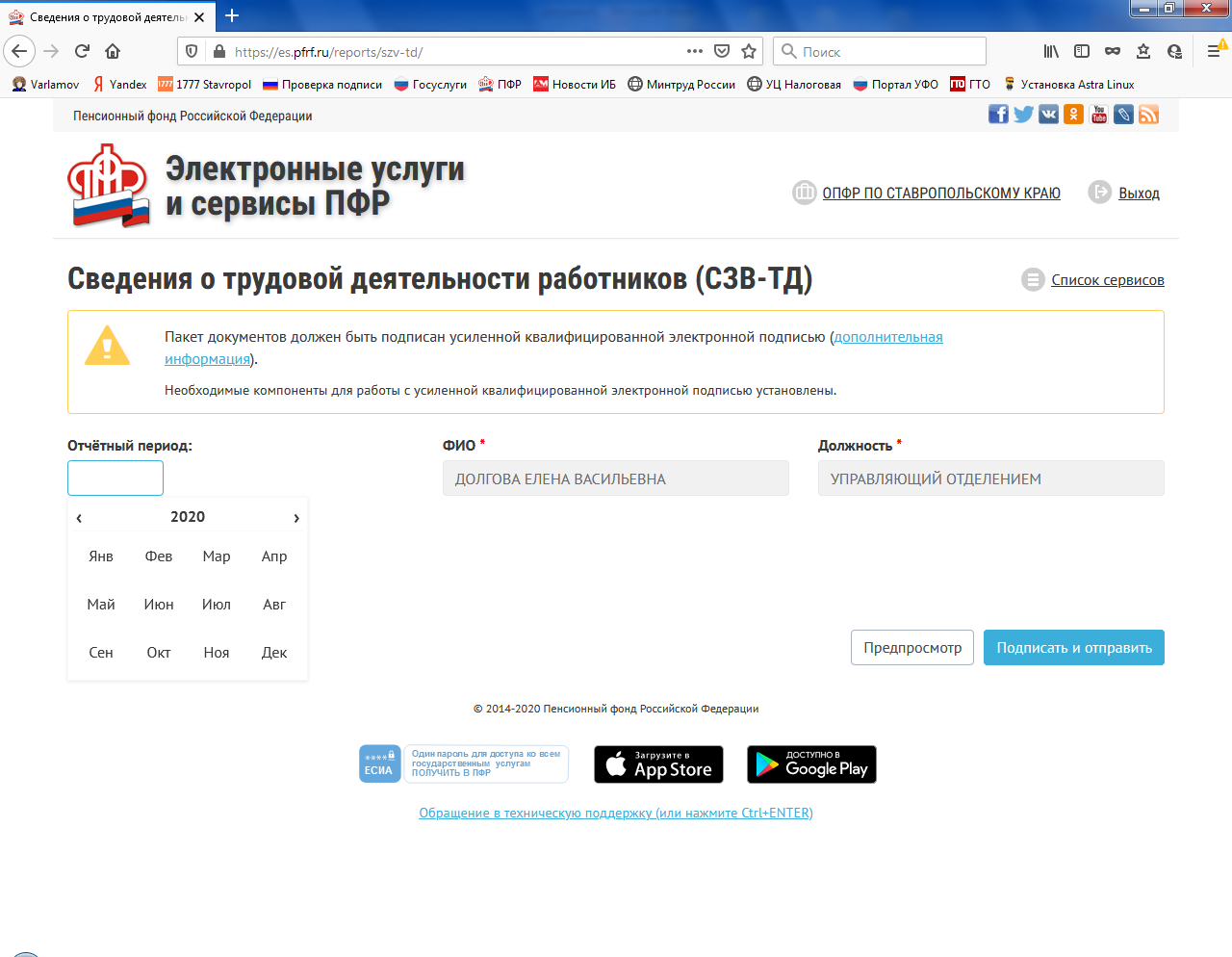




Заполнение интерактивной формы СЗВ-ТД осуществляется в следующем порядке:

* строка**Отчетный период** заполняется вручную;
* строки**ФИО** и **Должность**, в том числе уполномоченных лиц работодателязаполняются автоматически (данные подтягиваются из учетной записи страхователя);

****В окне отчетный период необходимо выбрать отчетный период, за который предоставляются сведения.



Для заполнения сведений о трудовой деятельности в разделе «**Зарегистрированные лица»**необходимо использовать кнопку «**Добавить ЗЛ**».

После нажатия кнопки «**Добавить ЗЛ**» страхователю (работодателю) предоставляется возможность заполнения раздела «**Добавление данных о ЗЛ**». Заполнение данных о застрахованном лице (работнике) осуществляется вручную, в том числе:

- Фамилия;

- Имя;

- Отчество (при наличии);

- СНИЛС;

- Дата рождения;

- Пол.

При заполнении раздела «**Заявление о продолжении ведения трудовой книжки**»[[2]](#footnote-3) необходимо выбрать один из статусов заявления:

- подано;

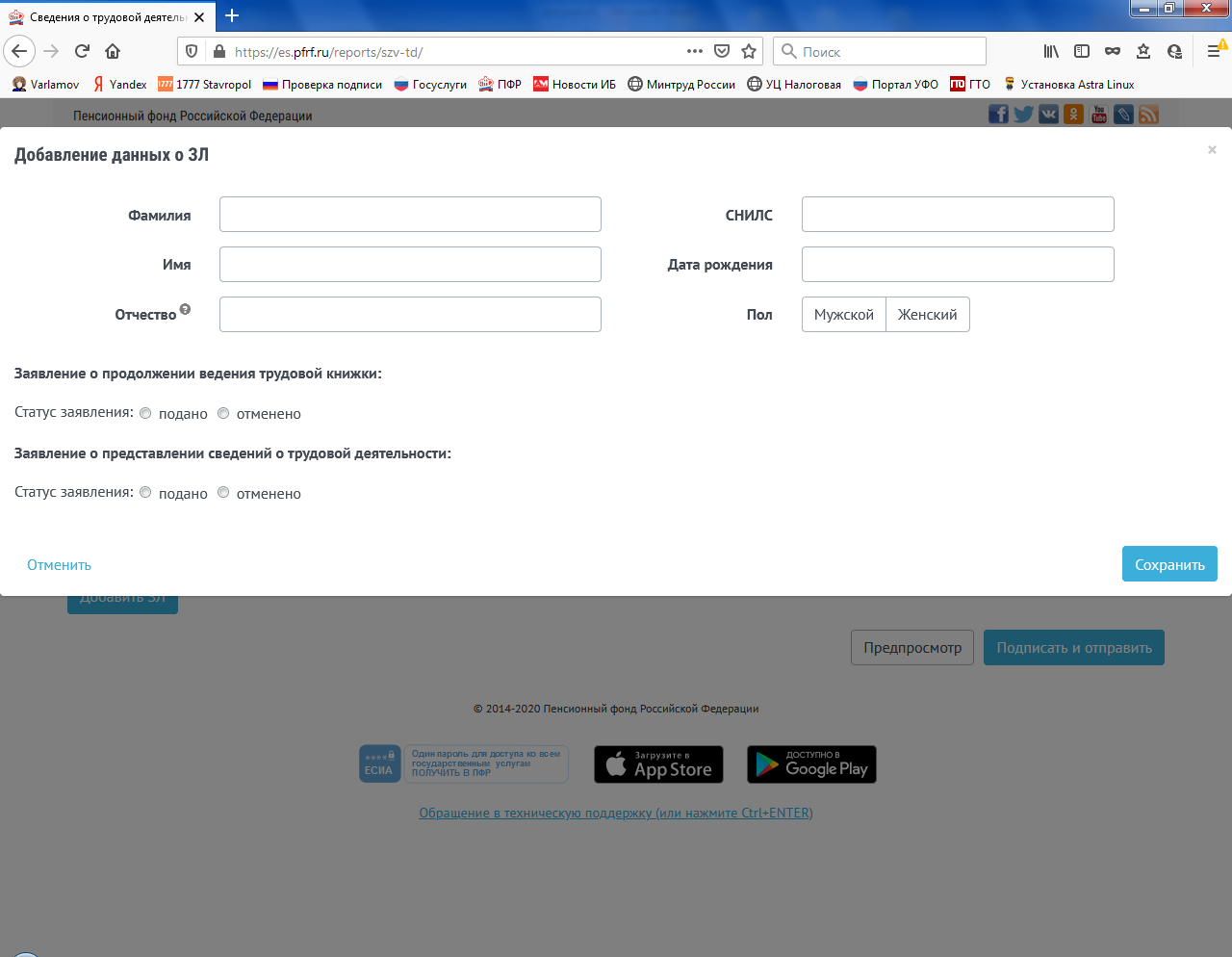
- отменено.

При заполнении раздела «**Заявление о представлении сведений о трудовой деятельности**»[[3]](#footnote-4) необходимо выбрать один из статусов заявления:

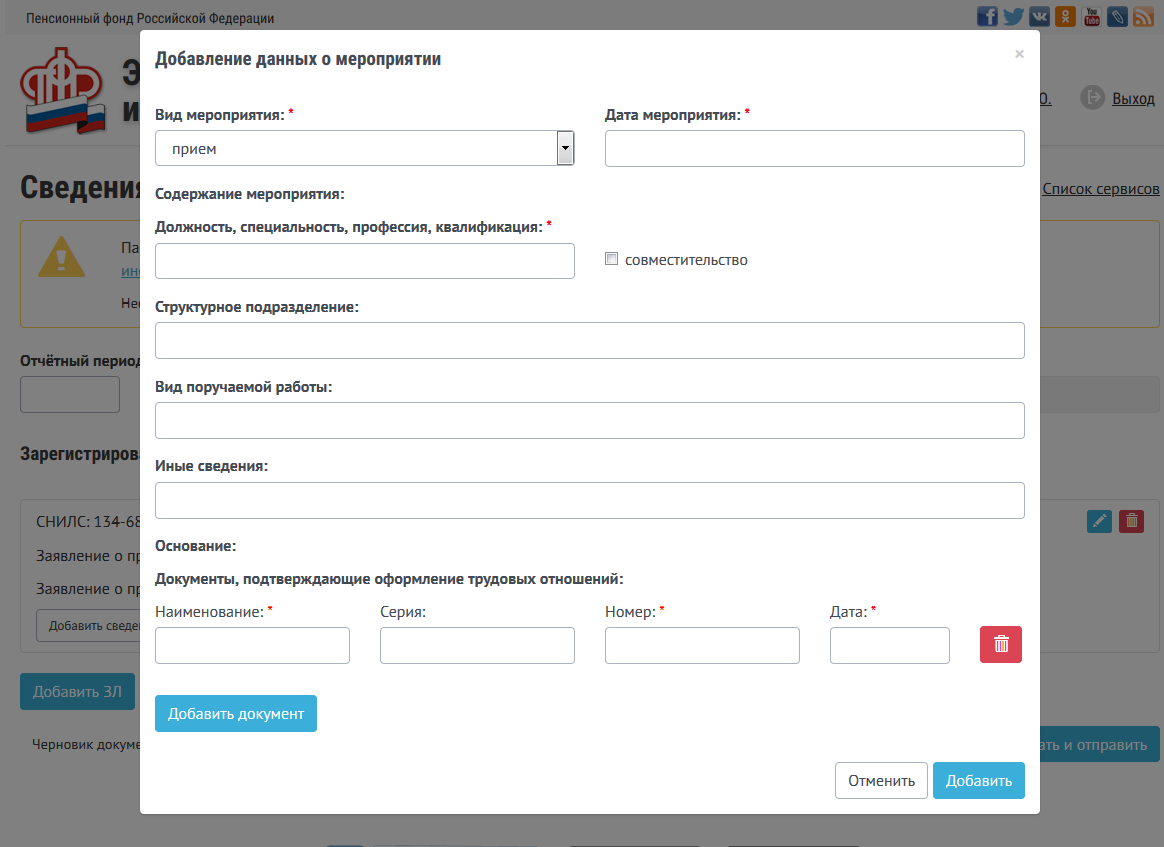
- подано;

- отменено.

Для отмены заполненных данных необходимо воспользоваться кнопкой «**Отменить**», для сохранения данных - «**Сохранить**».



Далее переходим к заполнению раздела «**Добавление данных о мероприятии**». Данный раздел заполняется в отношении застрахованного лица (работника), в отношении которого в отчетном периоде произошли кадровые мероприятия.



При заполнении строки «**Вид мероприятия**» предоставляется возможность выбора того или иного кадрового мероприятия:

- прием;

- перевод;

- увольнение;

- переименование;

- установление (присвоение);

- запрет занимать должность (вид деятельность);

- отмена мероприятия.

Заполнение прочих данных в разделе «**Добавление данных о мероприятии**» заполняются вручную, в том числе:

- Дата мероприятия;

- Должность, специальность, профессия, квалификация;

- Структурное подразделение;

- Вид получаемой работы;

- Иные сведения.

В разделе «**Основание**» - «**Документы, подтверждающие оформление трудовых отношений**» заполняются реквизиты документов, на основании которых в отношении работника проведены кадровые мероприятия (прием, увольнение, перевод и т.д.).Обращаем Ваше внимание, что в отношении одного работника страхователь (работодатель) имеет возможность добавить только 2 документа, подтверждающие оформление трудовых отношений.

В случае неверного заполнения данных или необходимости удалить документы, подтверждающие оформление трудовых отношений необходимо нажать символ .

Для отмены или сохранения мероприятия - выбрать кнопку «**Отменить**» или «**Добавить**».

Так же обращаем Ваше внимание, что строки отмеченные символом «**\***» являются обязательными к заполнению.

После полного заполнения интерактивной формы СЗВ-ТД страхователю (работодателю) необходимо проверить правильность заполненного документа путем нажатия кнопки предварительного просмотра Предпросмотрс помощью которой, страхователю (работодателю) так жепредоставляется возможность формирования печатной формы СЗВ-ТД, которую страхователь (работодатель) может сохранить и распечатать.

Только послетщательнойпроверки правильности заполнения формы СЗВ-ТД страхователь (работодатель) подписывает документ и отправляетв систему ПФР.

Подписать и отправить

1. Вход в «Кабинет страхователя» осуществляется через учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Пенсионный фонд Российской Федерации рекомендует заблаговременно произвести регистрацию на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ). [↑](#footnote-ref-2)
2. Заполняется в случае подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном виде. [↑](#footnote-ref-3)
3. Заполняется в случае ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде. [↑](#footnote-ref-4)