



КонсультантПлюс

<Информация> ПФ РФ
"Электронная трудовая книжка (ЭТК)"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 25.04.2020

ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНФОРМАЦИЯ

ЭЛЕКТРОННАЯ ТРУДОВАЯ КНИЖКА (ЭТК)

С 1 января 2020 года в России вводится электронная трудовая книжка - новый формат хорошо знакомого всем работающим россиянам документа. Электронная книжка обеспечит постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности, а работодателям откроет новые возможности кадрового учета. Переход к новому формату трудовой книжки добровольный и позволяет сохранить бумажную книжку столько, сколько это необходимо.

Электронная трудовая книжка не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате. Предоставить сведения о трудовой деятельности застрахованного лица работодатель может через Кабинет страхователя, специализированного оператора связи или обратившись в Клиентскую службу территориального органа ПФР. Просмотреть сведения электронной трудовой книжки застрахованные лица могут также через Личный кабинет гражданина или портал Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов.

При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки. Предоставить ее сможет нынешний или бывший работодатель (по последнему месту работы), а также управление Пенсионного фонда России или многофункциональный центр госуслуг (МФЦ). Услуга предоставляется экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы человека.

Преимущества электронной трудовой книжки

- Удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности.
- Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности.
- Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства.
- Снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек.
- Дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения.
- Использование данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг.
- Новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и госорганов.
- Высокий уровень безопасности и сохранности данных.

Переход на электронные трудовые книжки

Формирование электронных трудовых книжек россиян начинается с 1 января 2020 года. Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия человека.

Единственным исключением станут те, кто впервые устроится на работу с 2021 года. У таких людей все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Остальным гражданам до 31 декабря 2020 года включительно необходимо подать письменное заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

Россияне, выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются только сведения начиная с 2020 года.

При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге.

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

Перечень сведений электронной трудовой книжки

Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:

- Информация о работнике;
- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- Место работы;
- Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- Вид поручаемой работы;
- Основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- Причины прекращения трудового договора.

Работодателям об электронной трудовой книжке

С 1 января 2020 года вводится обязанность для работодателей ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод, увольнение), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки россиян.

При представлении указанных сведений впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя.

Передача сведений будет реализована в рамках существующего формата взаимодействия работодателей с территориальными органами Пенсионного фонда.

Начиная с 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой

деятельности должны будут представляться организацией-работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

Работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

- 1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);
- 2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;
- 4) уведомление до 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

- 1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;
- 2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
- 3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

Если работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года:

Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:

- 1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.

Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек:

Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления.

Необходимо предупредить работника о том, что выданная ему бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной. Работнику следует хранить бумажную книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя):

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем.

В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

Ответственность работодателя

Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда.

Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

Законодательство об электронных трудовых книжках

Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен следующим федеральным законом:

Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде", которым вносятся изменения:

- в Трудовой кодекс Российской Федерации и устанавливается возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде;
- Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и вводится обязанность работодателей с 1 января 2020 г. представлять в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников.

Форма СЗВ-ТД, представляемая работодателями в органы ПФР

Форма СТД-ПФР, предоставляемая зарегистрированному лицу из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации

Форма СТД-Р, предоставляемая работнику работодателем

[Порядок](#) заполнения формы СЗВ-ТД

[Порядок](#) заполнения формы СТД-Р

КонсультантПлюс: примечание.

См. текст данного Формата на сайте <http://www.pfrf.ru/>.

Формат сведений для формы "Сведения о трудовой деятельности работников"

КонсультантПлюс: примечание.

См. текст данного Формата на сайте <http://www.pfrf.ru/>.

Формат сведений для формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем"

Третий законопроект N 748758-7 вносит изменения в Кодекс об административных правонарушениях и устанавливает административную ответственность для работодателя за нарушение сроков представления сведений либо представление неполных или недостоверных сведений, который внесен в Государственную Думу и принят 3 декабря 2019 г. в первом чтении.

Разъяснения Минтруда России по вопросу порядка предоставления сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД на работников, которые приговором суда лишены занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью (письмо Минтруда от 05.02.2020 N 14-0/10/В-1703);

Разъяснения Минтруда России по вопросу порядка заполнения мероприятия "УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)" графы 3 формы СЗВ-ТД (письмо Минтруда от 05.03.2020 N 14-0/10/В-1704);

Разъяснения Минтруда России по вопросу порядка заполнения графы 5 "Код выполняемой функции (при наличии)" формы СЗВ-ТД (письмо Минтруда от 05.03.2020 N 14-0/10/В-1704);

Разъяснения Минтруда России по вопросу необходимости представления сведений о трудовой деятельности в отношении товарищества собственников жилья (письмо от 16.03.2020 N 14-2/В-269);

Разъяснения Минтруда России по вопросу необходимости заверения подписью и печатью запись в трудовой книжке о том, что подано заявление о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде (письмо от 16.03.2020 N 14-2/В-267).

Вопросы-ответы по электронной трудовой книжке

Вопросы-ответы 1

1 Вопрос: Можно ли вести трудовую книжку, как раньше, в бумажном формате?

Да, можно. Для этого необходимо подать работодателю соответствующее письменное заявление в произвольной форме до конца 2020 года. В таком случае трудовая книжка будет вестись и в старом, и в новом формате одновременно. Работодатель продолжит вести трудовую на бумаге и в том случае, если работник не подаст заявление до конца 2020 года.

2 Вопрос: Все работники могут сохранить прежний формат трудовой книжки?

Все, у кого трудовая книжка уже есть или появится до конца 2020 года, смогут сохранить ее в традиционном формате. Если человек устраивается на свою первую работу в 2021 году или позже, данные о его трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

3 Вопрос: Что делать с бумажной трудовой после перехода на электронную? Можно выкидывать?

Если человек выбирает электронную трудовую книжку, это не значит, что бумажная трудовая перестает использоваться и теряет свою значимость. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии трудовой книжки фиксируются только сведения начиная с 2020 года.

4 Вопрос: Как можно будет получить сведения из электронной трудовой книжки?

Сведения из электронной трудовой книжки можно получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портала государственных услуг.

Информацию из электронной трудовой книжки можно будет получить также в бумажном виде, подав заявку:

работодателю (по последнему месту работы);

в территориальном органе Пенсионного фонда России;

в многофункциональном центре (МФЦ).

5 Вопрос: В течение какого периода работодателю необходимо представлять сведения в Пенсионный фонд?

С 1 января 2020 года сведения о трудовой деятельности застрахованных лиц необходимо представлять в ПФР ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

С 1 января 2021 года сведения в случаях приема на работу или увольнения должны будут представляться не позднее рабочего дня, следующего за днем приема на работу или увольнения.

6 Вопрос: Чем защищены базы данных ПФР? Какие гарантии, что данные будут защищены?

Информационная система ПФР аттестована в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных.

7 Вопрос: Как работодатель будет направлять сведения о трудовой деятельности сотрудников в ПФР?

Аналогично другой отчетности в ПФР.

8 Вопрос: В отличие от бумажной версии, какая еще информация будет содержаться в электронной трудовой книжке?

По составу данных обе книжки почти идентичны.

9 Вопрос: Как можно будет предъявлять электронную трудовую книжку при устройстве на

работу?

Информация представляется работодателю либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью. И в том и в другом случае работодатель переносит данные в свою систему кадрового учета.

10 Вопрос: При увольнении информация о трудовой деятельности будет фиксироваться только в электронном виде?

Нет, при увольнении работодатель будет обязан выдать сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (если у работодателя есть такая возможность). В случае сохранения бумажной трудовой книжки, данные будут фиксироваться в ней.

11 Вопрос: Что будет в случае сбоя информации или утечки данных?

Многолетний опыт показывает высокий уровень защищенности информационных систем Пенсионного фонда России. Сбой или взлом с последующим изменением или уничтожением данных практически невозможны. Информация лицевого счета фиксируется в распределенных системах хранения, что исключает риск потери данных.

Вопросы-ответы 2

1 Вопрос: В каком отчетном периоде работодателю необходимо отразить кадровое событие, если оно наступило в одном отчетном периоде, а приказ о кадровом изменении вышел в другом отчетном периоде?

Ответ: Если событие кадрового мероприятия наступило в одном отчетном периоде, а приказ о кадровом изменении вышел в другом отчетном периоде, то работодателю при представлении в органы ПФР формы СЗВ-ТД, необходимо данное кадровое мероприятие отразить в отчетном периоде, когда наступило событие.

2 Вопрос: Следует ли квалифицировать, как кадровое мероприятие, подлежащее отражению в СЗВ-ТД, перевод работника на другую должность на время отсутствия основного работника (например, на время отпуска по уходу за ребенком)? Является ли такое перемещение переводом на другую постоянную работу?

Ответ: Не представляется, это не постоянная работа.

3 Вопрос: В случае если работник первоначально подал письменное заявление о выборе бумажной трудовой книжки (ст. 66 ТК РФ), а через некоторое время подал письменное заявление о выборе электронной трудовой книжки? Надо ли отменять предыдущее заявление?

Ответ: Нет, отменять не надо. На личном счете застрахованного лица будет учтено оба поданных заявления

4 Вопрос: На зарегистрированное лицо в 2020 году представлены сведения по форме СЗВ-ТД в связи с переводом, а сведения о его последнем кадровом мероприятии на 1 января 2020 года не представлены. Как правильно представить сведения о трудовой деятельности на 01.01.2020 и надо

ли при этом отменять сведения о переводе?

Ответ: Отменять представленные сведения о переводе не надо. Необходимо представить форму СЗВ-ТД только с записью о последнем кадровом мероприятии по состоянию на 01.01.2020.

5 Вопрос: Как указывать наименование должности, если работник является льготником, например, газосварщик: как поименован в штатном расписании или по Списку льготных профессий?

Ответ: В соответствии со штатным расписанием. Но необходимо учитывать, что если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками или соответствующими положениям профессиональных стандартов или реестров соответствующих должностей.

6 Вопрос: Если сотрудник награждается министерством, как теперь эта информация будет доступна его следующим работодателям? На данный момент внесение таких сведений в форме СЗВ-ТД не предусмотрено.

Ответ: Сотрудник может самостоятельно представить сведения о наградах по месту требования.

7 Вопрос: На основании чего исчислять стаж для расчета выплат по больничному листу, доплат за стаж работы, а также в иных случаях, когда необходимы сведения о стаже за периоды до 01.01.2020?

Ответ: Работник предъявляет работодателю трудовую книжку (за периоды до 01.01.2020) и одну из форм СТД-Р или СТД-ПФР (за периоды, начиная с 01.01.2020).

В случае если работник не представил при поступлении на работу соответствующие документы и при наступлении страхового случая, общий трудовой стаж определяется из фактически осуществленной трудовой деятельности.

8 Вопрос: Следует ли страхователям сдавать сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД на сотрудников, работающих по договорам гражданско-правового характера?

Ответ: Нет.

Вопросы-ответы 3

1 Вопрос: Может ли подписывать форму СЗВ-ТД руководитель кадровой службы предприятия, если это право будет ему делегировано соответствующим распорядительным документом по предприятию?

Ответ: Пунктом 1.11 постановления Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка

заполнения форм указанных сведений" предусмотрена подпись руководителя или доверенного лица.

2 Вопрос: Может ли работник подать заявление, согласно которому он отказывается от продолжения ведения трудовой книжки, а спустя какое-то время подать заявление, что отказывается от ЭТК и хочет продолжить вести трудовую книжку?

Ответ: Если работник подал заявление в пользу ЭТК, то ему выдается на руки трудовая книжка с соответствующей записью. Возобновление ведения бумажной трудовой книжки законодательством не предусмотрено.

3 Вопрос: Если в течение 2020 года на зарегистрированных лиц были представлены сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД, в т.ч. с первичным наполнением и затем прошло переименование организации, может ли данное событие явиться основанием для представления форм СЗВ-ТД на это же зарегистрированное лицо?

Ответ: Да. Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений" предусмотрено мероприятие "ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ".

4 Вопрос: Требуется ли представление сведений о трудовой деятельности работника по форме СЗВ-ТД в случае реорганизации страхователя?

Ответ: Требуется, с указанием кадрового мероприятия "ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ".

5 Вопрос: Если между двумя записями о переводе (перевод в 2018 году) и увольнении работника (в январе 2020 года), в 2019 году произведена реорганизация юридического лица, отражаем две последние записи, ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ (2019 год) и УВОЛЬНЕНИЕ (январь 2020 г) или должны показать три записи: ПЕРЕВОД (2018 год), ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ (2019), УВОЛЬНЕНИЕ (январь 2020 г)?

Ответ: Необходимо показать мероприятия: ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ.

Если отразить перевод, переименование, увольнение, то это не будет ошибкой.

6 Вопрос: Какое мероприятие следует проводить при изменении наименования отдела или должности, без изменения трудовой функции работника, ПЕРЕВОД или ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ?

Ответ: Представляется форма СЗВ-ТД с кадровым мероприятием "ПЕРЕВОД".

7 Вопрос: При расчете стажа, работников, работающих в районах крайнего севера, сверяем запись в трудовой книжке, где стоит данная отметка. Сейчас эти сведения не будут зафиксированы в отчете СЗВ-ТД, как работодателю определить стаж работы в Районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях для расчета размера северной надбавки?

Ответ: Работодатель вправе внести сведения о работе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, как в трудовую книжку, так и в сведения о трудовой деятельности.

8 Вопрос: За отчетный период страхователь представил формы СЗВ-ТД в отношении 42 зарегистрированных лиц, и выявил, что в отношении 5 зарегистрированных лиц сведения о трудовой деятельности не представлены. Какой порядок представления СЗВ-ТД на указанных лиц? Представлять формы СЗВ-ТД в отношении 47 зарегистрированных лиц?

Ответ: Если в отношении 42 зарегистрированных лиц сведения сданы без ошибок и приняты ПФР, страхователем необходимо представить СЗВ-ТД за данный отчетный период в отношении оставшихся 5 зарегистрированных лиц.

Приложение 1

Утверждена
постановлением Правления ПФР
от 25 декабря 2019 г. N 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 _____



Подано заявление о предоставлении сведений о
трудовой деятельности

дата подачи

Признак
отмены

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)

N п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевод а, увольне ния	Сведен ия о приеме , перевод е, увольн ении	Наименование			Основание			
Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение			Код выполн яемой функци и (при наличи и)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федеральног о закона	Наиме нован ие докум ента	Дата	Ном ер доку мент а		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование должности руководителя

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

"__" _____ Г.

(дата)

Приложение N 1
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 20 января 2020 года N 23н

Форма СТД-Р

Сведения
о трудовой деятельности, предоставляемые
работнику работодателем

Сведения о работнике:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения " __ " _____

СНИЛС _____

Сведения о работодателе:

Регистрационный номер в ПФР _____

Работодатель (наименование) _____

ИНН _____

КПП _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____

дата подачи

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой
деятельности _____

дата подачи

NN п/п	Сведения о трудовой деятельности								Призна к отмены записи сведен ий о приеме , перев оде, увольн ении
	Дата (число, месяц, год) приема , перев ода, увольн ения	Сведе ния о прием е, перев оде, уволь нении	Наименование			Основание			
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполн яемой функци и (при наличи и)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наиме новани е докум ента	Дат а	Но мер док уме нта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Должность
уполномоченного лица

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

"__" ____ г.
дата

М.П. (при наличии) Для пересылки в электронном виде
документ подписывается
квалифицированной электронной
подписью уполномоченного лица

Приложение N 2
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 20 января 2020 года N 23н

Форма СТД-ПФР

Сведения
о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных
ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения " __ " _____

СНИЛС _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата подачи

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой
деятельности

дата подачи

NN п/п	Работода тель (наимено вание), регистра ционный номер в ПФР	Сведения о трудовой деятельности								Призна к отмены записи сведени й о приеме, перевод е, увольне нии
		Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнен ия	Сведе ния о прием е, перевод е, увольне нии	Наименование			Основание			
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выпол няемо й функц ии (при налич ии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наиме нован ие докум ента	Дат а	Но мер док уме нта	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Должность уполномоченного лица территориального органа ПФР	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
" " _____ Г. (дата)	М.П. (при наличии)	Для пересылки в электронном виде документ подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица

ПРИМЕРЫ ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМ СЗВ-ТД

Пример 1. Работник принят на работу 1 декабря 2017 года

Переведен на другую работу с 20 января 2020 года.

Как заполнить форму за январь 2020 года?

Приложение 1

Утверждена
постановлением Правления ПФР
от 25.12.2019 N 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 123456789
0
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



Признак отмены

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)

N 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)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	01.12.2017	ПРИЕМ	Специалист по дизайну графических и пользовательских интерфейсов, отдел рекламы	06.025-А-4		Приказ	01.12.2017	39	
2	20.01.2020	ПЕРЕВОД	Аналитик, отдел рекламы	06.035-А-4		Приказ	20.01.2020	58	

директор		Петров И.А.
Наименование должности руководителя	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
"_02_" февраля _2020 г. (дата)	М.П. (при наличии)	

Пример 2. Работник принят на работу 1 декабря 2017 года.

Переведен на другую работу с 20 января 2020 года.

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки 15 июля 2020 года.

Переведен на другую работу с 23 июля 2020 года.

Как заполнить форму за июль 2020 года?

Приложение 1

Утверждена
постановлением Правления ПФР
от 25.12.2019 N 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 123456789
0
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 15.07.2020
дата подачи Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой
деятельности



Признак отмены

Отчетный период: 07 _____ 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)

N 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)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	23.07.2020	ПЕРЕВОД	Специалист по управлени ю персоналом , отдел кадров	07.003 -А-5		Прика з	17.07 .2020	39	

директор		Петров И.А.
Наименование должности руководителя	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
"_09_" августа _2020 г. (дата)	М.П. (при наличии)	

Пример 3. Работник принят на работу 1 декабря 2017 года.

Переведен на другую работу с 20 января 2020 года.

Работодателем были ошибочно поданы сведения о подаче 15 июля 2020 года заявления о продолжении ведения трудовой книжки.

Как отменить неверную запись?

Приложение 1

Утверждена
постановлением Правления ПФР
от 25.12.2019 N 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	123456789 0
КПП	010101010

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия	ИВАНОВ
Имя	ПЕТР

N 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)	Причины 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

директор		Петров И.А.
Наименование должности руководителя	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
"_10_" августа _2020 г. (дата)	М.П. (при наличии)	

Пример 4. Работник принят на работу 10 апреля 2020 года.

Как заполнить форму за апрель 2020 года?

Приложение 1

Утверждена
постановлением Правления ПФР
от 25.12.2019 N 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	123456789 0
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)

N 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)	Причины 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-В-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)	

Пример 5. Работник принят по совместительству 15 мая 2020 года.

Как заполнить форму за май 2020 года?

Утверждена
постановлением Правления ПФР
от 25.12.2019 N 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	123456789 0
КПП	010101010

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия	ПЕТРОВ
Имя	ИВАН
Отчество (при наличии)	СЕМЕНОВИЧ
Дата рождения	"_10_" апреля 1985

СНИЛС 002-002-002 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: 05 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)

N 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)	Причины 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	15.05.2020	ПРИЕМ	Бухгалтер по зарплате, бухгалтерия (совместитель)	8.002-В-6		Приказ	15.05.2020	48	

директор		Петров И.А.
Наименование должности руководителя	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
"_10_" июня _2020 г. (дата)	М.П. (при наличии)	

Пример 6. Работник принят на работу 1 августа 2019 года.

Организация переименована с 25 мая 2020 года.

Как заполнить форму за май 2020 года?

Приложение 1

Утверждена
постановлением Правления ПФР
от 25.12.2019 N 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 "Север"
ИНН 123456789
0
КПП 010101010

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия ПЕТРОВ
Имя ИВАН
Отчество (при наличии) ФЕДОРОВИЧ
Дата рождения "_01_" декабря 1968
СНИЛС 002-002-002 00

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки



Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

дата подачи Признак отмены

дата подачи Признак отмены

Отчетный период: 05 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)

N 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)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата		Номер документа

			ние						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	01.08.2019	ПРИЕМ	Кровельщи к, строительн ая бригада	16.021 -А-2		Прика з	01.08 .2019	37	
2	25.05.2020	ПЕРЕИМЕН ОВАНИЕ	ООО "Прометей" с 25.05.2020 переименов ано в ООО "Север"			Прика з	25.05 .2020	45	

директор		Петров И.А.
_____ Наименование должности руководителя	_____ (Подпись)	_____ (Расшифровка подписи)
"_06_" июня _2020 г. (дата)	М.П. (при наличии)	

Пример 7. Работник принят на работу 1 декабря 2017 года.

Переведен на другую работу с 20 января 2020 года.

Работнику присвоена квалификация каменщик 4 разряда с 1 апреля 2020 года.

Как заполнить форму за апрель 2020 года?

Приложение 1

Утверждена
постановлением Правления ПФР
от 25.12.2019 N 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 "СТРОЙ-ИНВЕС Т"
ИНН	123456789 0
КПП	010101010

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия	СИДОРОВ
Имя	АЛЕКС АНДР
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	"_01_" января 1983
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)

N 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),			Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа		

			структурно е подразделе ние						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	01.04.2020	УСТАНОВЛ ЕНИЕ (ПРИСВОЕ НИЕ)	Присвоение квалификац ии каменщик 4 разряда	16.048 -А-2		Прика з	20.03 .2020	12	

директор		Деркачев А.А.
_____ Наименование должности руководителя	_____ (Подпись)	_____ (Расшифровка подписи)
"_10_" апреля _2020 г. (дата)	М.П. (при наличии)	

Пример 8. Работник принят на работу 1 декабря 2017 года.

Переведен на другую работу с 20 января 2020 года.

Работник уволен с 31 августа 2020 года.

Как заполнить форму за август 2020 года?

Приложение 1

Утверждена
постановлением Правления ПФР
от 25.12.2019 N 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 123456789
0
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



Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

дата подачи

Признак отмены



дата подачи

Признак отмены

Отчетный период: 08 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)

N 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)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата		Номер документа

			ние						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	31.08.2020	УВОЛЬНЕНИЕ			Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ 3	25.08.2020	49	

директор		Петров И.А.
_____ Наименование должности руководителя	_____ (Подпись)	_____ (Расшифровка подписи)
"_02_" сентября _2020 г. (дата)	М.П. (при наличии)	

Пример 9. Работник приговором суда лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью.

Как правильно заполнить форму?

Приложение 1

Утверждена
постановлением Правления ПФР
от _____ N _____

Форма
СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР 087-001-0000001
Работодатель (наименование) городская клиническая больница N 1
ИНН 123456789
0
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



Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

дата подачи Признак отмены



дата подачи Признак отмены

Отчетный период: 03 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)

N 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)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	10.03.2020	ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОС ТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНО СТИ)	Лишение права заниматься лечебной деятельност ью на 1 год с 10.03.2020			Приго вор Савел овско го район ного город а Мо сквы	01.03 .2020	1213	
2	10.03.2020	УВОЛЬНЕН ИЕ			Уволен по собственно му желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Прика з	10.03 .2020	54	

главный врач		Петров И.А.
Наименование должности руководителя	(Подпись)	(Расшифровка подписи)
"_02_" апреля _2020 г. (дата)	М.П. (при наличии)	

Приложение 2

Утвержден
постановлением Правления ПФР
от 25 декабря 2019 г. N 730п

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ "СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА (СЗВ-ТД)"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила заполнения **формы** "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)" (далее - форма СЗВ-ТД) и представления ее в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - территориальный орган ПФР).

1.2. **Форма СЗВ-ТД** заполняется на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между страхователем и зарегистрированным лицом, и содержит сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении.

1.3. **Форма СЗВ-ТД** является документом персонафицированного учета.

1.4. **Форма СЗВ-ТД** заполняется и представляется страхователями в территориальный орган ПФР на всех зарегистрированных лиц (включая лиц, работающих по совместительству и на дистанционной работе), с которыми заключены или прекращены трудовые (служебные) отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в отношении которых произведены другие кадровые изменения (в том числе перевод на другую постоянную работу, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и другие), а также в случае подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16

декабря 2019 г., N 0001201912160070) либо о представлении ему страхователем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160070) (далее - кадровые мероприятия, заявление о продолжении ведения трудовой книжки, заявление о представлении сведений о трудовой деятельности соответственно).

1.5. **Форма СЗВ-ТД** представляется в том числе государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц в соответствии с абзацем третьим пункта 2.6 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160075).

1.6. **Форма СЗВ-ТД** представляется, начиная с 1 января 2020 года, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проведены кадровые мероприятия или подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности <1>.

<1> Пункт 2.5 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160075).

1.7. При представлении **формы СЗВ-ТД** впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности (о последнем кадровом мероприятии) по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя. В случае отсутствия в течение 2020 года у зарегистрированного лица кадровых мероприятий и (или) заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности сведения о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя на такое зарегистрированное лицо представляются не позднее 15 февраля 2021 года <2>.

<2> Пункт 2.5 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160075).

1.8. Начиная с 1 января 2021 года, **форма СЗВ-ТД** представляется в случае перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место такие кадровые мероприятия, а в случаях

приема на работу и увольнения зарегистрированного лица - не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление (прекращение) трудовых отношений <3>. При представлении сведений об увольнении зарегистрированного лица в форму СЗВ-ТД включаются сведения о проведенных кадровых мероприятиях в отношении зарегистрированного лица, по которым отчетный период-месяц не завершен либо сведения за предыдущий отчетный период-месяц не представлены.

<3> Пункт 2.5 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160075).

1.9. Страхователь представляет форму СЗВ-ТД в форме электронного документа. В случае если численность работающих у него зарегистрированных лиц менее 25, он может представлять форму СЗВ-ТД на бумажном носителе.

1.10. В случае представления формы СЗВ-ТД на бумажном носителе страхователь заполняет ее чернилами, шариковой ручкой (могут использоваться любые цвета, кроме красного и зеленого) печатными буквами или при помощи средств вычислительной техники без помарок, исправлений и без каких-либо сокращений.

1.11. Документ заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии). Страхователь (работодатель), не являющийся юридическим лицом, заверяет входящие документы личной подписью. Позиции "Наименование должности руководителя", "Расшифровка подписи" (указывается Ф.И.О. полностью) обязательны к заполнению.

1.12. Форма СЗВ-ТД в форме электронного документа представляется страхователем по форматам согласно приложению 3 к настоящему постановлению и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2016, N 26, ст. 3889).

2. Правила заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)"

2.1. Заполнение сведений о страхователе.

2.1.1. В поле "Регистрационный номер в ПФР" указывается регистрационный номер страхователя, присвоенный ему при регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию.

Регистрационный номер страхователя должен состоять из 12 цифр по следующему формату XXX-XXX-XXXXXX.

2.1.2. В поле "Работодатель (наименование)" указываются наименование организации в соответствии с учредительными документами (допускается наименование в латинской транскрипции), наименование отделения иностранной организации, осуществляющей деятельность на территории Российской Федерации, обособленного подразделения. При представлении сведений индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, главой крестьянского (фермерского) хозяйства указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью, без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

2.1.3. В поле "ИНН" указывается идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН).

Для юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

Для физического лица ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

В поле "ИНН", состоящем из 12 знакомест, показатель ИНН плательщика, имеющий десять знаков, записывается в первых десяти знаках, в двух последних ставится прочерк.

2.1.4. В поле "КПП" указывается код причины постановки на учет по месту нахождения организации (далее - КПП) в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации.

КПП по месту нахождения обособленного подразделения указывается в соответствии с уведомлением о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленного подразделения на территории Российской Федерации. КПП должен состоять из 9 цифр либо отсутствовать.

2.2. Заполнение сведений о зарегистрированном лице.

2.2.1. Поля "Фамилия", "Имя", "Отчество (при наличии)" заполняются на русском языке в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

Поля "Фамилия" и (или) "Имя" обязательны для заполнения.

2.2.2. В поле "Дата рождения" указывается дата рождения зарегистрированного лица.

2.2.3. В поле "СНИЛС" указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (далее - СНИЛС), в отношении которого представляется форма СЗВ-ТД.

СНИЛС должен состоять из 11 цифр по формату XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX.

2.2.4. Сведения, указанные в вышеперечисленных полях, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда Российской Федерации <4>.

<4> Постановление Правления ПФР от 13 июня 2019 г. N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа" (зарегистрировано Минюстом России 18 сентября 2019 г., регистрационный N 55951).

2.3. Заполнение сведений о дате подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности (далее - заявления).

В поле "Дата подачи" указывается дата подачи соответствующего заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле заполняется тем работодателем, которому подано соответствующее заявление.

При необходимости представления корректирующей даты подачи зарегистрированным лицом одного из заявлений представляется форма СЗВ-ТД, где в соответствующей строке заполняется новая дата подачи заявления.

В случае необходимости отмены ранее представленных сведений о подаче заявлений в соответствующей строке указывается ранее указанная дата и в поле "Признак отмены" проставляется знак "X".

2.4. Заполнение сведений об отчетном периоде.

Раздел "Отчетный период" заполняется при ежемесячном представлении формы СЗВ-ТД.

Номер месяца календарного года указывается в формате ММ, а год, за который представляется форма СЗВ-ТД, - в формате ГГГГ.

2.5. Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица заполняются в следующем порядке:

2.5.1. В графе "N п/п" указывается порядковый номер кадрового мероприятия в рамках представляемой формы СЗВ-ТД.

2.5.2. В графе "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения" указывается дата кадрового мероприятия в формате "ДД.ММ.ГГГГ".

2.5.3. В графе "Сведения о приеме, переводе, увольнении" указываются следующие мероприятия:

Код	Наименование мероприятия	Полное наименование мероприятия
-----	--------------------------	---------------------------------

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 заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и тому подобное)
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

2.5.4. В графе "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" подраздела "Наименование" указываются наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы и наименование структурного подразделения (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор).

Записи о наименовании трудовой функции (должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретном виде поручаемой работы) заполняются в соответствии со штатным расписанием работодателя. В случае если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками или соответствующими положениям профессиональных стандартов <5> или реестров соответствующих должностей.

<5> Статьи 57, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2015, N 18, ст. 2625).

Для государственных и муниципальных служащих также указывается код должности по соответствующему реестру должностей.

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 тому подобное).

Если в соответствии с приговором суда осужденный и не отбывший наказание работник лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью <6>, вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

<6> В соответствии со статьей 47 Уголовного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 25, ст. 2954; 2011, N 50, ст. 7362).

2.5.5. В графе "Код выполняемой функции (при наличии)" (заполняется с 1 января 2021 года (при наличии) указывается соответствующий код, состоящий из семи цифро-буквенных знаков в формате "XX.XXX-X-X", где:

первые пять цифровых знаков, разделенные точкой - это код наименования вида профессиональной деятельности (раздел I профессионального стандарта), содержащего обобщенную трудовую функцию, к которой относится выполняемая работником работа по должности (профессии), специальности (раздел III профессионального стандарта);

последние два цифро-буквенных знака (раздел II профессионального стандарта) - буквенный знак кода обобщенной трудовой функции и цифровой знак - уровень квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция.

2.5.6. В графе "Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона" подраздела "Наименование" указываются без каких-либо сокращений причина прекращения трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, являющиеся основанием для увольнения.

2.5.7. В графе "Наименование документа" подраздела "Основание" указываются данные документа, подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений (приема, перевода, приостановления, увольнения и так далее), - наименование документа, дата и номер документа (приказа (распоряжения), иного решения или документа страхователя).

2.5.8. В графе "Дата" подраздела "Основание" дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

2.5.9. В графе "Номер документа" подраздела "Основание" указывается номер приказа (распоряжения) или иного документа без указания знака "N".

2.6. В случае если требуется отменить запись в ранее представленных страхователем сведениях о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, страхователем представляется форма СЗВ-ТД, заполненная в полном соответствии с первоначальными сведениями, которые требуется отменить, при этом в графе "Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении" проставляется знак "X".

2.7. В случае если требуется скорректировать (исправить) ранее представленные сведения о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, необходимо отменить ранее представленные

сведения в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего Порядка, и в следующей строке заполнить скорректированные (исправленные) сведения.

2.8. Если за время работы зарегистрированного лица наименование страхователя изменяется, то об этом отдельной строкой в [графе](#) "Сведения о приеме, переводе, увольнении" раздела "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица" указывается "Переименование".

В [графе](#) "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения" указывается дата, с которой произошло изменение наименования страхователя, в формате "ДД.ММ.ГГГГ".

В [графе](#) "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" подраздела "Наименование" указывается, что "Старое наименование" с конкретного числа переименовано в "Новое наименование страхователя".

В графах "Наименование документа", "Дата", "Номер документа" подраздела "Основание" указываются реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования страхователя.

2.9. При представлении сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица по состоянию на 1 января 2020 года страхователем представляется [форма СЗВ-ТД](#), заполненная в соответствии с [подпунктами 2.5.1 - 2.5.8](#) настоящего Порядка, со сведениями о последнем (по состоянию на указанную дату) кадровом мероприятии.

Приложение N 3
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 20 января 2020 года N 23н

**ПОРЯДОК
ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ "СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ РАБОТНИКУ РАБОТОДАТЕЛЕМ (СТД-Р)" И ФОРМЫ
"СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ
ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (СТД-ПФР)"**

I. Общие требования

1.1. Формы "Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)" (далее - форма СТД-Р) и "Сведения о трудовой деятельности (СТД-ПФР)" (далее - форма СТД-ПФР) формируются на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между работодателем (страхователем) и работником (зарегистрированным лицом), и содержит сведения о трудовой деятельности работника (зарегистрированного лица), его приеме на

работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении (далее - кадровые мероприятия).

1.2. Формы СТД-Р и СТД-ПФР могут быть сформированы и представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

1.3. Форма СТД-Р формируется и представляется способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

1.4. Форма СТД-ПФР формируется и представляется из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации по обращению зарегистрированного лица способом, указанным при обращении.

II. Порядок заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)"

2.1. Заполнение сведений о работнике.

Поля "Фамилия", "Имя", "Отчество (при наличии)" заполняются на русском языке в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

Поля "Фамилия" и (или) "Имя" обязательны для заполнения.

В поле "Дата рождения" указывается дата рождения работника в формате "ДД.ММ.ГГГГ".

В поле "СНИЛС" указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (далее - СНИЛС), в отношении которого формируется форма СТД-Р.

СНИЛС должен состоять из 11 цифр по формату XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX.

Сведения, указанные в вышеперечисленных полях, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда Российской Федерации <1>.

<1> Постановление Правления ПФР от 13 июня 2019 г. N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа" (зарегистрировано Минюстом России 18 сентября 2019 г., регистрационный N 55951).

2.2. Заполнение раздела "Сведения о работодателе".

В поле "Регистрационный номер в ПФР" указывается регистрационный номер страхователя, присвоенный ему при регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию.

Регистрационный номер страхователя должен состоять из 12 цифр по следующему формату

XXX-XXX-XXXXXX.

В поле "Работодатель (наименование)" указываются наименование организации в соответствии с учредительными документами (допускается наименование в латинской транскрипции), наименование отделения иностранной организации, осуществляющей деятельность на территории Российской Федерации, обособленного подразделения. При формировании формы СТД-Р индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, главой крестьянского (фермерского) хозяйства указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью, без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

В поле "ИНН" указывается идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН).

Для юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

Для физического лица ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

В поле "ИНН", состоящем из 12 знаковых мест, показатель ИНН плательщика, имеющий десять знаков, записывается в первых десяти знаковых местах, в двух последних ставится прочерк.

В поле "КПП" указывается код причины постановки на учет по месту нахождения организации (далее - КПП) в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации.

КПП по месту нахождения обособленного подразделения указывается в соответствии с уведомлением о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленного подразделения на территории Российской Федерации. КПП должен состоять из 9 цифр либо отсутствовать.

2.3. Заполнение сведений о дате подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности (далее - заявления).

В поле "Дата подачи" указывается дата подачи соответствующего заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Данное поле заполняется тем работодателем, которому подано соответствующее заявление.

2.4. Заполнение сведений о трудовой деятельности работника.

В графе "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения" указывается дата кадрового мероприятия в формате "ДД.ММ.ГГГГ".

В графе "Сведения о приеме, переводе, увольнении" указываются следующие мероприятия:

Код	Наименование мероприятия	Полное наименование мероприятия
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 заполняется работодателем с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и другие)
5	УВОЛЬНЕНИЕ	Увольнение с работы

В графе "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" подраздела "Наименование" указываются наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы и наименование структурного подразделения (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор).

Записи о наименовании трудовой функции (должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретном виде поручаемой работы) заполняются в соответствии со штатным расписанием работодателя. В случае если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками или соответствующими положениям профессиональных стандартов <2> или реестров соответствующих должностей.

<2> Статья 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 18, ст. 2625).

Для государственных и муниципальных служащих также указывается код должности по соответствующему реестру должностей.

Установление (присвоение) работодателем 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 другие).

При прекращении трудового договора с работником, осужденным в соответствии с приговором суда к лишению права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью и не отбывшим наказание, вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

Графа "Код выполняемой функции (при наличии)" заполняется с 1 января 2021 года на основании профессиональных стандартов в случае принятия работодателем решения об их применении.

В графе "Код выполняемой функции (при наличии)" указывается соответствующий код, состоящий из семи цифро-буквенных знаков в формате "XX.XXX-X-X", где:

первые пять цифровых знаков, разделенные точкой, это код наименования вида профессиональной деятельности (раздел I профессионального стандарта), содержащего обобщенную трудовую функцию, к которой относится выполняемая работником работа по должности (профессии), специальности (раздел III профессионального стандарта);

последние два цифро-буквенных знака (раздел II профессионального стандарта) - буквенный знак кода обобщенной трудовой функции и цифровой знак - уровень квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция.

В графе "Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона" подраздела "Наименование" указываются без каких-либо сокращений причина прекращения трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, являющиеся основанием для увольнения.

В графе "Наименование документа" подраздела "Основание" указываются данные документа, подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений (приема, перевода, приостановления, увольнения и другое), - наименование документа, дата и номер документа (приказа (распоряжения), иного решения или документа).

В графе "Дата" подраздела "Основание" дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

В графе "Номер документа" подраздела "Основание" указывается номер приказа (распоряжения) или иного документа без указания знака "N".

В случае если сведения о трудовой деятельности работника были отменены, то полностью заполняются графы с 1 по 10 и в графе "Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении" проставляется "X".

В случае если сведения были скорректированы (исправлены), то в форме отражаются как отмененные сведения с заполненной графой "Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении", так и скорректированные (исправленные) сведения.

2.5. В случае если за время работы работника наименование работодателя изменяется, то об

этом отдельной строкой в графе "Сведения о приеме, переводе, увольнении" раздела "Сведения о трудовой деятельности" указывается "Переименование".

В графе "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения" указывается дата, с которой произошло изменение наименования страхователя, в формате "ДД.ММ.ГГГГ".

В графе "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" указывается, что "старое наименование работодателя" с конкретного числа переименовано в "новое наименование работодателя".

В графах "Наименование документа", "Дата", "Номер документа" подраздела "Основание" указываются реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования работодателя.

2.6. Форма СТД-Р предоставляется работодателем по заявлению работника или при его увольнении и содержит сведения о периоде работы у данного работодателя <3>.

<3> Статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2019, N 51 (часть I), ст. 7491).

2.7. Форма СТД-Р может быть представлена работнику на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Форма СТД-Р на бумажном носителе заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии). Работодатель, не являющийся юридическим лицом, заверяет документы личной подписью. Позиции "Должность уполномоченного лица", "Расшифровка подписи" (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обязательны к заполнению.

III. Порядок заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности (СТД-ПФР)"

3.1. Форма СТД-ПФР заполняется на основании сведений, хранящихся в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2. Заполнение сведений о зарегистрированном лице.

Поля "Фамилия", "Имя", "Отчество (при наличии)" заполняются на русском языке в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

Поля "Фамилия" и (или) "Имя" обязательны для заполнения.

В поле "Дата рождения" указывается дата рождения зарегистрированного лица в формате "ДД.ММ.ГГГГ".

В поле "СНИЛС" указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (далее - СНИЛС), в отношении которого представляется форма СТД-ПФР.

СНИЛС должен состоять из 11 цифр по формату XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX-XX.

3.3. Заполнение сведений о дате подачи заявлений.

В поле "Дата подачи" указывается дата подачи соответствующего заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ.

3.4. В позиции "Работодатель (наименование), регистрационный номер в ПФР" указывается наименование страхователя, представившего сведения о трудовой деятельности на зарегистрированное лицо, его регистрационный номер в ПФР для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации <4>.

<4> Пункт 2.4 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401).

3.5. Заполнение сведений о трудовой деятельности.

Сведения заполняются в порядке, аналогичном порядку, предусмотренному [пунктами 2.4 - 2.5](#) настоящего порядка.

3.6. Форма СТД-ПФР на бумажном носителе заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации. Позиции "Должность уполномоченного лица территориального органа ПФР", "Расшифровка подписи" (указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) обязательны к заполнению.

3.7. В случае если форма СТД-ПФР формируется в электронном виде по запросу зарегистрированного лица в Личном кабинете на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации или через Единый портал государственных услуг, документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.