



Система
Кадры

Как заполнять и сдавать отчет СЗВ-ТД по новым правилам с 1 января 2021 года

Синицына Анастасия Николаевна
главный редактор Системы Кадры,
эксперт по трудовому законодательству

QR-коды

Если вы еще не клиент Системы Кадры, то можете активировать демодоступ на 3 дня и ознакомиться с нашими материалами:

По этому коду новые правила удаленной работы и обзор всех изменений 2021 года



QR-коды

По этому коду ответы на все вопросы про отчет СЗВ-ТД



QR-коды

Вакцина от штрафов - подписка на Систему Кадры на
выгодных условиях



Кто обязан сдавать СЗВ-ТД

Сведения по форме СЗВ-ТД сдают все работодатели, в том числе индивидуальные предприниматели, у которых есть наемные работники.

Сведения подают в том числе на совместителей, дистанционных и домашних работников.

Форму СЗВ-ТД сдавайте в территориальные отделения Пенсионного фонда по месту учета организации или индивидуального предпринимателя.

Если в организации есть обособленные подразделения, то подавайте отчет СЗВ-ТД отдельно по месту регистрации подразделения.

Как передавать сведения в ПФР

Если в компании 25 и более сотрудников, сведения подавайте в электронном виде и подписывайте усиленной квалифицированной электронной подписью (п. 1.12 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Если в компании меньше 24 человек, вы вправе подать сведения на бумаге, но можете это сделать также и в электронном виде (п. 1.9 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Сведения на бумаге можно сдать лично, через уполномоченного представителя непосредственно сотруднику фонда либо по почте заказным или ценным письмом с описью вложения.

Сроки сдачи СЗВ-ТД с 2021 года

С 1 января 2021 года сведения по форме СЗВ-ТД подавайте не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа о приеме либо об увольнении сотрудника. А в случае других кадровых изменений, например, при переводе на другую должность или при подаче заявления о выборе трудовой книжки, сведения подавайте ежемесячно (п. 1.8 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

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

Сроки сдачи СЗВ-ТД за 2021 год

- за январь – 15 февраля;
- за февраль – 15 марта;
- за март – 15 апреля;
- за апрель – 17 мая;
- за май – 15 июня;
- за июнь – 15 июля;
- за июль – 16 августа;
- за август – 15 сентября;
- за сентябрь – 15 октября;
- за октябрь – 15 ноября;
- за ноябрь – 15 декабря;
- за декабрь – 17 января 2022 года.

Случаи подачи отчета

Перечень кадровых изменений, которые нужно внести в СЗВ-ТД:

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

Также заполните форму СЗВ-ТД на сотрудника, если он в отчетном месяце подал Заявление о выборе бумажной трудовой книжки или ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Когда не надо сдавать

Если кадровых изменений не было либо если сотрудник не подавал заявление о выборе трудовой книжки, то форму на этого сотрудника в отчетном месяце не подавайте.

Как поступить, если до конца 2020 года сотрудник не подал заявление о выборе формата трудовой книжки

Если сотрудник до конца 2020 года не напишет никакого заявления, нужно продолжать вести его бумажную трудовую книжку и одновременно подавать сведения о его трудовой деятельности в электронном виде в ПФР. Работник вправе и после 2020 года в любой момент передумать и подать работодателю письменное заявление о том, что хочет перейти на электронную книжку.

Сотрудники, которые не смогли в течение 2020 года подать работодателю заявление о выборе формата трудовой книжки, вправе сделать это в любое время. К таким сотрудникам относят тех, кто:

- по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполнял свои трудовые обязанности, но за ним сохранялось место работы, в том числе на период болезни, отпуска или отстранения от работы;
- имеет стаж работы по трудовому договору, но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоял в трудовых отношениях.

Как поступить, если до конца 2020 года сотрудник не подал заявление о выборе формата трудовой книжки

Если Вы принимаете на работу сотрудника в 2021 году, то он предоставляет либо бумажную трудовую книжку, либо справку СТД-Р, в которой будет отражен факт подачи заявления о выборе электронной трудовой книжки.

Если сотрудник не работал в 2020 году и не написал заявление о выборе формата трудовой книжки, то рекомендуем его после приема на работу уведомить о новых правилах и взять с него заявление о выборе трудовой книжки. При этом бумажную трудовую нужно принять и заполнить в общем порядке.

Если сотрудник напишет такое заявление, то подайте отчет с приемом сотрудника и ежемесячный отчет СЗВ-ТД с датой подачи заявления. Если сотрудник заявление не напишет, то Вы подаете только данные о приеме сотрудника в СЗВ-ТД.

Как заполнить СЗВ-ТД за январь

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

То есть такого сотрудника нужно обязательно включить в отчет за январь 2021 года (п. 1.7 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Порядок заполнения СЗВ-ТД в 2021 году

С 1 января 2021 года, если предоставляете сведения об увольнении сотрудника, включите также в этот отчет сведения о кадровых изменениях по нему в отчетном месяце, если месяц еще не закончился, либо сведения за предыдущий отчетный месяц, если их еще не подавали (п. 1.8 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Порядок заполнения СЗВ-ТД в 2021 году

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

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

Если форму СЗВ-ТД подает индивидуальный предприниматель, то укажите его фамилию, имя и отчество полностью без сокращений по документу, который удостоверяет личность

Порядок заполнения СЗВ-ТД в 2021 году

Далее заполните сведения о сотруднике – укажите его Ф. И. О., дату рождения и СНИЛС. Ф. И. О. заполняйте в именительном падеже полностью, без сокращений и не заменяйте имя и отчество инициалами. В поле СНИЛС укажите страховой номер индивидуального лицевого счет сотрудника, по которому предоставляете форму СЗВ-ТД (п. 2.2 правил, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Порядок заполнения СЗВ-ТД в 2021 году

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правления ПФР
от 25 декабря 2019 г.
№ 730П

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР 078103245698

Работодатель (наименование) Общество с ограниченной ответственностью «Мечта»

ИНН 7781234567

КПП 774125669

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия Мирянова

Имя Тамара

Отчество (при наличии) Сергеевна

Дата рождения « 15 » сентября 1987

СНИЛС 152-787-1425 77

...

Порядок заполнения СЗВ-ТД в 2021 году

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

Если сотрудник подал заявление о представлении сведений о трудовой деятельности, то укажите дату подачи заявления в строке «Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности» (п. 2.3 правил, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

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

Порядок заполнения СЗВ-ТД в 2021 году

Заполнение сведений о трудовой деятельности сотрудника.

В графе 1 укажите номер по порядку, а в графе 2 – дату кадрового мероприятия. В графе 3 укажите сведения о кадровом мероприятии в соответствии с пунктом 2.5.3 правил, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.20

В графе 4 укажите наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации и наименование структурного подразделения, если условие о работе в конкретном подразделении включили в трудовой договор. Если подаете сведения по внутренним или внешним совместителям, то в графе 4 после наименования должности и подразделения укажите, что сотрудник трудится по совместительству. 19
№ 730п.

Прием на работу

№ 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	25.01.2021	ПРИЕМ	Менеджер службы компьютерного обеспечения	06.014-С-8		Приказ	25.01.2021	10-П	

...

Порядок заполнения СЗВ-ТД в 2021 году

Если установили сотруднику вторую или следующую профессию, специальность или иную квалификацию, то в графе 3 укажите сведения о кадровом мероприятии ПРИСВОЕНИЕ.

В графе 4 укажите профессию, которую установили сотруднику. Например, «Установлена профессия мастер». В графе 7 укажите документ, которым присвоили профессию. А в графах 8–9 – дату и номер такого документа. Дату укажите в формате ДД.ММ.ГГГГ, а номер приказа или иного документа – без знака «№».

Установление второй профессии

№ 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	20.01.2021	УСТАНОВЛЕНИЕ	Установлена вторая профессия Менеджер службы компьютерного обеспечения	06.014-С-8		Приказ	20.01.2021	11	

...

Как заполнить графу 5 отчета СЗВ-ТД с 2021 года

Графу 5 заполняйте одновременно в графой 4 с 1 января 2021 года и только если по должности утвержден профстандарт (письмо Минтруда от 05.03.2020 № 14-0/10/В-1704). Графу 5 не заполняйте, когда отражаете увольнение сотрудника.

Чтобы заполнить графу 5 «Код выполняемой функции», пропишите код из семи цифро-буквенных знаков в формате ХХ.ХХХ-Х-Х. Где первые пять знаков, разделенные точкой – код наименования вида профессиональной деятельности. Его возьмите из раздела I «Общие сведения» профстандарта. Шестой знак – буква, которая обозначает обобщенную трудовую функцию, которую выполняет работник. А седьмой знак – уровень квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция. Последние два знака возьмите из раздела II «Описание трудовых функций» профстандарта. Если сомневаетесь смотрите Характеристику обобщенных функций и наименования должностей.

Как заполнить графу 5 отчета СЗВ-ТД с 2021 года

Например, для должности директора по персоналу проставьте код 07.003-Н-7 (профстандарт «Специалист по управлению персоналом», утв. приказом Минтруда от 06.10.2015 № 691н).

Если по должности нет утвержденного профстандарта, то графу 5 не заполняйте.

Как посмотреть код в профстандарте

I. Общие сведения

Управление персоналом организации		07.003
(наименование вида профессиональной деятельности)		Код

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Как посмотреть код в профстандарте

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

			структурного подразделения		
Н	Стратегическое управление персоналом организации	7	Разработка системы стратегического управления персоналом организации	Н/01.7	7
			Реализация системы стратегического управления персоналом организации	Н/02.7	7
			Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	Н/03.7	7

Прием на работу

№ 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	25.01.2021	ПРИЕМ	Менеджер службы компьютерного обеспечения	06.014-С-8		Приказ	25.01.2021	10-П	

...

Профстандарт

Каждый профессиональный стандарт представляет собой набор обобщенных трудовых функций с расшифровкой возможных наименований должностей работников и необходимых требований к образованию и опыту работы для выполнения данной функции.

Каждая обобщенная функция содержит отдельные трудовые функции. Они в свою очередь содержат перечень конкретных действий, которые должен выполнять работник, а также требования к знаниям и умениям для выполнения данной трудовой функции. По наличию определенных знаний и умений определяют, какую работу может выполнять сотрудник и его уровень квалификации.

Профстандарт может быть разработан как для определенной должности или профессии, например для сварщика, педагога, так и на виды деятельности, в которые входят целые группы родственных должностей и профессий, например управление персоналом, СМИ, специалисты в области финансов.

Кто обязан применять профстандарты

Работодатели обязаны применять профстандарты в двух случаях.

Первый – за работу по должности закон устанавливает компенсации или льготы либо ограничения. В этом случае наименование должностей указывайте, как в профстандарте или квалификационном справочнике. Дополнительных требований нет (ст. 57, 195.3 ТК, п. 5 письма Минтруда от 04.04.2016 № 14-0/10/13-2253).

Второй – работу по должности могут выполнять только сотрудники с определенным образованием, знаниями либо опытом. Требования к квалификации должен устанавливать ТК, федеральный закон или иной нормативно-правовой акт (ст. 195.3 ТК).

Обязанность применять профстандарты не зависит от вида собственности, организационно-правовой формы или условий труда на производстве. Каждый работодатель, в том числе коммерческая компания, обязан учитывать требования профстандартов в случаях, которые предусмотрены статьями 57 и 195.3 ТК.

Как применять профстандарты

Чтобы применять профессиональные стандарты и учитывать их требования в работе:

- определите, какие профстандарты вы будете применять и в каком объеме;
- переименуйте отдельные должности, издайте новые редакции должностных инструкций;
- оцените квалификацию сотрудников.

Проверяйте, соответствует ли квалификация сотрудника требованиям профстандарта, в двух случаях. Первый: если применять профстандарт обязаны по закону (ст. 57, 195.3 ТК).

Второй случай, когда нужно применять профстандарты: если сами ввели их в работу в организации и закрепили правила в локальных актах. В таком случае профстандарт для организации становится обязательным, даже если закон не установил требования к квалификации.

Как применять профстандарты

Применение профстандартов может быть связано с необходимостью переименования некоторых должностей. Соответствие наименования должности указанному в профстандарте наименованию является обязательным в случае, когда с выполнением работ по этой должности связано предоставление компенсаций и льгот или наличие ограничений. Непереименование должностей в случае, когда их наименования должны соответствовать профстандартам, является основанием для назначения штрафа за неприменение профстандарта. Исключение - если наименование должности соответствует списку – не следует переименовывать ее по профстандарту, иначе работнику могут не оформить пенсию на льготных условиях.

Если же профстандарт применяется в качестве основы для определения требований к квалификации работников, переименование должностей происходит по усмотрению работодателя, обязательным оно не является, но является рекомендуемым.

Проект новой формы СЗВ-ТД

В новой форме поменяют порядок заполнения графы «Код выполняемой функции». По новым правилам из проекта в нем будут указывать кодовое обозначение занятия, которое соответствует занимаемой должности (профессии), виду трудовой деятельности на рабочем месте при исполнении трудовых функций (работ, обязанностей).

Код будет состоять из пяти цифровых знаков в формате «XXXX.X». Из них первые четыре знака – код наименования группы занятий в **Общероссийском классификаторе занятий**. А вот пятый знак – контрольное число. При проставлении кода нужно ориентироваться на справочник «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий».

Порядок заполнения СЗВ-ТД в 2021 году

Графу 6 заполняйте, если сотрудника уволили. Впишите без сокращений причину, по которой расторгли трудовой договор, в соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона. Также укажите статью и пункт Трудового кодекса, которые являются основанием для увольнения (п. 2.5.6 правил, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п). Когда заполняете данные об увольнении сотрудника, графу 4 и 5 не заполняйте.

В графе 7 укажите документ, который является основанием для приема, перевода или увольнения сотрудника. А в графах 8–9 – дату и номер такого документа. Дату укажите в формате ДД.ММ.ГГГГ, а номер приказа или иного документа – без знака «№» (п. 2.5.7-2.5.9 правил, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Увольнение сотрудника

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольне- нии
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольне- нии	Наименование			Основание			
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выпол- няемой функ- ции (при нали- чии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наиме- нование докумен- та	Дата	Номер доку- мента	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	29.01.2021	УВОЛЬ- НЕНИЕ			Трудовой договор расторгнут по инициати- ве работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	29.01.2021	14-лс	X

...

Порядок заполнения СЗВ-ТД в 2021 году

Если сотрудника лишили права занимать должность или вести деятельность в соответствии с приговором суда, внесите в графу 4 запись о том, на каком основании и на какой срок его лишили права. Запись внесите на основании приговора суда (п. 2.5.4 правил, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Запрет занимать должность

№ 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	Наимено- вание документа	Дата	Номер доку- мента	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	18.01.2021	ЗАПРЕТ ЗАНИ- МАТЬ ДОЛЖ- НОСТЬ	Запрещено занимать должность генерального директора сроком на год до 18.01.2022			Приго- вор Нижего- родского област- ного суда	18.01.2021	14585- 2019	

...

Порядок заполнения СЗВ-ТД в 2021 году

Если в компании изменили наименование, то запись об этом внесите в сведения СЗВ-ТД отдельной строкой. Для этого в графе 2 пропишите дату, с которой изменилось наименование, а в графе 3 укажите «ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ». Далее в графе 4 пропишите, что «старое наименование» с конкретного числа переименовано в «новое наименование». В графах 7–9 укажите реквизиты приказа или документа, который подтверждает изменение наименования (п. 2.8 правил, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Переименование работодателя

№ 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	11.01.2021	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	Общество с ограниченной ответственностью «Маяк» с 11.01.2021 переименовано в Общество с ограниченной ответственностью «Парус»			Приказ	11.01.2021	1	

...

Как отменить или скорректировать сведения по форме СЗВ-ТД

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

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

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

Как отменить или скорректировать сведения по форме СЗВ-ТД

Если нужно отменить запись в ранее представленных сведениях о трудовой деятельности по сотруднику, то заполните новую форму СЗВ-ТД по нему. В ней продублируйте первоначальные сведения, которые были заполнены неправильно, но при этом в графе 10 проставьте знак «X» (п. 2.6 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Если нужно исправить сведения о трудовой деятельности сотрудника, которые подавали ранее, то заполните новую форму СЗВ-ТД. В ней продублируйте первоначальные сведения, которые были заполнены неправильно, но при этом в графе 10 проставьте знак «X». А затем следующей строкой внесите корректные сведения (п. 2.7 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Исправление сведений в СЗВ-ТД

№ 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	29.01.2021	УВОЛЬНЕНИЕ			Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	29.01.2021	14-лс	X
2	29.01.2021	УВОЛЬНЕНИЕ			Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	29.01.2021	16-лс	

...

Какая ответственность с 2021 года

С 1 января 2021 года ответственность за непредставление, нарушение сроков или ошибки в СЗВ-ТД установлена в КоАП. Так сотрудника, который ответственен за сдачу отчета СЗВ-ТД, накажут, если он допустит одно из нарушений:

- не сформирует сведения о трудовой деятельности работника и не направит их вовремя в ПФР;
- неоднократно представит в ПФР неполные или недостоверные сведения.

Штраф для должностного лица составит от 300 до 500 руб., для юрлиц ответственности не предусмотрено (ч. 2 ст. 15.33.2 КоАП в редакции Закона от 01.04.2020 № 90-ФЗ, п. 2 ст. 2 Закона от 01.04.2020 № 90-ФЗ). Полномочия выписывать эти штрафы с 1 января 2021 года получили трудовые инспекции (приказ Роструда от 31.08.2020 № 170).

Ответы на частые вопросы по заполнению отчета СЗВ-ТД

До какого числа нужно предоставить сведения СЗВ-ТД на работников не определившихся с выбором трудовой книжки

До 15 февраля 2021 года, если по сотруднику не подавали никакого отчета СЗВ-ТД в 2020 году.

Если в течение 2020 года сотрудника не принимали, не переводили или не устанавливали другую профессию либо если он не подавал заявление о своем решении по трудовой книжке, сведения о периоде работы по состоянию на 1 января 2020 года по данному сотруднику предоставьте не позже 15 февраля 2021 года. То есть такого сотрудника нужно обязательно включить в отчет за январь 2021 года (п. 1.7 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Как подавать СЗВ-ТД в 2021 году по сотруднику, у которого нет трудовой книжки

Подайте отчет, в котором отразите данные о приеме сотрудника на работу, а затем в дальнейшем подавайте отчет, когда по сотруднику произойдут кадровые изменения.

С 1 января 2021 года сведения по форме СЗВ-ТД подавайте не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа о приеме либо об увольнении сотрудника. А в случае других кадровых изменений, например, при переводе на другую должность или при подаче заявления о выборе трудовой книжки, сведения подавайте ежемесячно (п. 1.8 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Нужно ли включать в отчет СЗВ-ТД на 15 января 2021 года внешних совместителей. так как по ним не было движений

Да, нужно включить сотрудников в отчет за январь 2021 года и подать его до 15 февраля 2021 года.

Если в течение 2020 года сотрудника не принимали, не переводили или не устанавливали другую профессию либо если он не подавал заявление о своем решении по трудовой книжке, сведения о периоде работы по состоянию на 1 января 2020 года по данному сотруднику предоставьте не позже 15 февраля 2021 года. То есть такого сотрудника нужно обязательно включить в отчет за январь 2021 года (п. 1.7 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Нужно ли заполнять графу 5 «Код выполняемой функции» в отчете СЗВ-ТД за декабрь или только в отчете за январь

Нет, не нужно.

Графу 5 заполняйте одновременно в графой 4 с 1 января 2021 года и только если по должности утвержден профстандарт (письмо Минтруда от 05.03.2020 № 14-0/10/В-1704). Поэтому если заполняете отчет за декабрь, то графу 5 не заполняйте.

Нужно ли отражать в СЗВ-ТД при приеме на работу, что у сотрудника есть электронная трудовая книжка

Нет, не нужно.

Если сотрудник откажется от бумажной трудовой книжки, то работодатель должен отдать ему бумажную книжку на руки и продолжать вести только электронные сведения. Такую запись необходимо заверить (письмо Минтруда России от 16.03.2020 № 14-2/В-267).

При приеме на работу такой сотрудник должен принести новому работодателю справку СТД-Р. На такого сотрудника работодатель должен только вести электронные сведения. Отражать в СЗВ-ТД факт, что у сотрудника есть электронная трудовая книжка, не нужно.

Когда сдавать отчет СЗВ-ТД по уволенному сотруднику, если приказ издан ранее дня увольнения

Отчет нужно подать не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа об увольнении.

С 1 января 2021 года сведения по форме СЗВ-ТД подавайте не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа о приеме либо об увольнении сотрудника. А в случае других кадровых изменений, например, при переводе на другую должность или при подаче заявления о выборе трудовой книжки, сведения подавайте ежемесячно (п. 1.8 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Может ли в отчете СЗВ-ТД дата увольнения не совпадать с датой приказа

Да, может.

Увольнение сотрудника оформляют приказом. Такой приказ издают по унифицированной форме № Т-8 или по самостоятельно разработанной форме (постановление Госкомстата от 05.01.2004 № 1). Издать приказ на увольнение и подписать его можно как в последний рабочий день сотрудника, так и заранее. Никаких ограничений на этот счет в законе нет (апелляционное определение Алтайского краевого суда от 26.11.2013 № 33-9680/2013).

Подать сведения по форме СЗВ-ТД нужно не позднее следующего рабочего дня после издания приказа об увольнении (п. 1.8 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Когда подавать отчет СЗВ-ТД, если день издания приказа о приеме пятница

Отчет СЗВ-ТД необходимо сдать не позже следующего рабочего дня, то есть не позже понедельника.

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

Таким образом, подать сведения по форме СЗВ-ТД нужно не позднее следующего рабочего дня после издания приказа о приеме. При этом закон не запрещает подавать сведения раньше, то есть в день издания приказа.

Когда нужно подать отчет СЗВ-ТД, если сотруднику предоставили отпуск с последующим увольнением

Подать СЗВ-ТД нужно не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа об увольнении сотрудника.

При оформлении отпуска с последующим увольнением днем прекращения трудового договора считается последний день отпуска (ч. 2 ст. 127 ТК). При этом оформить все документы на увольнение, в том числе приказ об увольнении, и выдать окончательный расчет нужно в последний рабочий день, который предшествует отпуску (ч. 5 ст. 80, ст. 84.1 ТК).

С 1 января 2021 года сведения по форме СЗВ-ТД подавайте не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа о приеме либо об увольнении сотрудника.

Является ли нарушением сдача СЗВ-ТД в день увольнения работника, а не в день издания приказа

Да, является.

С 1 января 2021 года сведения по форме СЗВ-ТД подавайте не позднее следующего рабочего дня после даты издания приказа о приеме либо об увольнении сотрудника. А в случае других кадровых изменений, например, при переводе на другую должность или при подаче заявления о выборе трудовой книжки, сведения подавайте ежемесячно (п. 1.8 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Таким образом, подать сведения по форме СЗВ-ТД нужно не позднее следующего рабочего дня после издания приказа об увольнении. Если отчет подадите в день увольнения, а приказ издавали раньше, то это будет нарушением срока сдачи отчета.

Нужно ли отправлять отчет СЗВ-ТД в ПФР, если сотрудник впервые принимается на работу и у него сразу электронная трудовая книжка

Да, нужно.

Сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД сдают все работодатели, в том числе индивидуальные предприниматели, у которых есть работники, с которыми заключили трудовые договоры. Сведения подают в том числе на совместителей, дистанционных и домашних работников (п. 1.4 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Таким образом, отчет СЗВ-ТД подавайте на всех сотрудников, которые работают в организации, независимо от того, бумажная трудовая книжка у них или электронная.

**Нужно ли подавать нулевой отчет по форме СЗВ-ТД,
если по сотруднику не было кадровых изменений**

Нет, не нужно.

Если кадровых изменений не было, то нулевую форму на этого сотрудника не подавайте.

Нужно ли подавать отчет СЗВ-ТД, если сотрудник решил вести бумажную трудовую книжку

Да, нужно.

Сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД сдают все работодатели, в том числе индивидуальные предприниматели, у которых есть работники, с которыми заключили трудовые договоры. Сведения подают в том числе на совместителей, дистанционных и домашних работников (п. 1.4 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Таким образом, отчет СЗВ-ТД подавайте на всех сотрудников, которые работают в организации, независимо от того, бумажная трудовая книжка у них или электронная.

Нужно ли подавать СЗВ-ТД на самозанятых

Организации вправе нанимать самозанятых плательщиков налога на профессиональный доход по гражданско-правовому договору. Например, по договору подряда или возмездного оказания услуг. Если самозанятый не работает в организации по трудовому договору и не был в ее штате последние два года, с вознаграждения по договорам подряда на выполнение работ и на оказание услуг он платит налог на профессиональный доход (подп. 8 п. 2 ст. 6 Закона от 27.11.2018 № 422-ФЗ). Поскольку самозанятый не является сотрудником организации, то форму СЗВ-ТД подавать по нему не нужно.

Нужно подавать СЗВ-ТД на исполнителей по договору подряда

Нет, не нужно.

Сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД сдают все работодатели, в том числе индивидуальные предприниматели, у которых есть работники, с которыми заключили трудовые договоры. Сведения подают в том числе на совместителей, дистанционных и домашних работников (п. 1.4 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Если заключили или расторгли договор подряда с ИП, самозанятым или другим физлицом, представлять СЗВ-ТД не нужно.

Нужно ли сдавать отчет СЗВ-ТД на сотрудника, принятого на сезонные работы

Да, нужно.

Сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД сдают все работодатели, в том числе индивидуальные предприниматели, у которых есть наемные работники. Сведения подают в том числе на совместителей, дистанционных и домашних работников (п. 1.4 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

С сезонными работниками заключают срочные трудовые договоры, поэтому они являются сотрудниками организации. А значит, включайте сезонных работников в отчет СЗВ-ТД в общем порядке.

Нужно ли подавать отчет по форме СЗВ-ТД на сотрудников-иностранцев

Да, нужно, независимо от статуса иностранного сотрудника.

Если иностранный работник трудится по трудовому договору, работодатель обязан вести на него трудовую книжку и формировать сведения о трудовой деятельности в электронной форме. Эти требования обязательны как в отношении постоянно проживающих, так и временно пребывающих или проживающих иностранцев, а также в отношении иностранцев – высококвалифицированных специалистов (п. 2.4 ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ).

Нужно ли включать в отчет СЗВ-ТД дистанционных работников

Да, нужно.

Сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД сдают все работодатели, в том числе индивидуальные предприниматели, у которых есть наемные работники. Сведения подают в том числе на совместителей, дистанционных и надомных работников (п. 1.4 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Нужно ли в СЗВ-ТД отражать сведения о награждении сотрудника

Нет, не нужно.

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

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

Нужно ли вносить в СЗВ-ТД сведения о выговоре

Нет, не нужно.

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

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

Нужно ли подавать в СЗВ-ТД данные об изменении фамилии

Нет, не нужно.

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

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

Как отразить в СЗВ-ТД восстановление сотрудника на работе

Такого кадрового мероприятия, как восстановление на работе нет. Поэтому вам нужно подать отменяющую форму СЗВ-ТД, в которой отмените предыдущее событие – увольнение.

Чтобы отменить сведения об увольнении сотрудника, которые подавали ранее, заполните новую форму СЗВ-ТД. В ней продублируйте первоначальные сведения об увольнении, но при этом в графе 10 проставьте знак «X» (п. 2.7 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Нужно ли в СЗВ-ТД указывать отдел или структурное подразделение

Да, нужно, если условие о работе в конкретном подразделении включили в трудовой договор.

Когда заполняете данные в СЗВ-ТД о приеме или переводе, то в графе 4 укажите наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации и наименование структурного подразделения, если условие о работе в конкретном подразделении включили в трудовой договор. Если подаете сведения по внутренним или внешним совместителям, то в графе 4 после наименования должности и подразделения укажите, что сотрудник трудится по совместительству (п. 2.5.4 Правил, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Нужно ли указывать должность работника в СЗВ-ТД при переводе его в другое подразделение

Да, нужно.

В графе 4 укажите наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации и наименование структурного подразделения, если условие о работе в конкретном подразделении включили в трудовой договор. Если подаете сведения по внутренним или внешним совместителям, то в графе 4 после наименования должности и подразделения укажите, что сотрудник трудится по совместительству (п. 2.5.4 Правил, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Таким образом, при переводе сотрудника в другой отдел на ту же должность, также нужно указать эту должность.

Нужно ли подавать отчет по форме СЗВ-ТД, если сотруднику оформили временный перевод

Подавать форму СЗВ-ТД на сотрудника, которого временно перевели на другую должность, не нужно.

Временный перевод отражают в СЗВ-ТД только, когда его признали постоянным. При этом в отчете необходимо указать приказ, которым признали временный перевод постоянным. А также дату, когда перевод стал постоянным.

Нужно ли указывать в отчете по форме СЗВ-ТД переименование должности сотрудника

Да, нужно. Специалисты ПФР рекомендуют отражать переименование должности как ПЕРЕВОД.

В порядке заполнения СЗВ-ТД нет единых правил, как отражать мероприятие по переименованию должности без изменения трудовой функции. Формально, это не перевод на другую постоянную работу. Но изменение названия должности связано с правками в штатное расписание, поэтому подобные мероприятия в СЗВ-ТД корректнее отражать как ПЕРЕВОД.

Таким образом, отразите изменение названия должности в связи с правками в штатное расписание как ПЕРЕВОД. В графе 4 укажите новое название должности сотрудника (п. 1.4, 2.1, 2.2, 2.5 Порядка заполнения, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Если ранее отразили мероприятие как ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ, уточнять СЗВ-ТД не надо. Фонды на местах принимают отчеты с обеими формулировками.

Должен ли индивидуальный предприниматель сдавать СЗВ-ТД

Да, должен, если у него есть наемные работники.

Сведения о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД сдают все работодатели, в том числе индивидуальные предприниматели, у которых есть наемные работники. Сведения подают в том числе на совместителей, дистанционных и надомных работников (п. 1.4 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Когда предприниматель работает один и у него нет наемных работников по трудовым договорам, сведения по форме СЗВ-ТД представлять не надо (п. 2.4 ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ).

Как заполнить СЗВ-ТД при подаче заявления о переходе на электронную трудовую книжку

Если сотрудник подал заявление о выборе формата трудовой книжки, то укажите дату подачи заявления в строке «Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности» в строке формы СЗВ-ТД (п. 2.3 Правил, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п). Если других кадровых мероприятий по сотруднику в отчетном месяце не было, то другие строки отчета не заполняйте.

Нужно ли подавать СЗВ-ТД, если совместитель стал основным работником

Да, нужно.

Расторжение договора о работе по совместительству в СЗВ-ТД отражают как мероприятие УВОЛЬНЕНИЕ. В графе 4 нужно указать, что работник является совместителем. Заключение договора на основную работу – мероприятие ПРИЕМ. По состоянию на 01.01.2020 также отразите последнее кадровое мероприятие, например, прием на работу по совместительству на основании заключенного договора.

В случае если заключили дополнительное соглашение к трудовому договору с внесением изменений условий трудового договора, то кадровое мероприятие оформляете в виде перевода с работы по совместительству на основную работу у конкретного работодателя (письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 марта 2020 г. N 14-2/В-308).

Как признать срочный трудовой договор бессрочным в отчете СЗВ-ТД

Признание срочного трудового договора бессрочным в отчете СЗВ-ТД отражать не нужно.

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

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

Нужно ли отражать в СЗВ-ТД совмещение

Нет, не нужно.

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

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

Нужно ли отражать в СЗВ-ТД перевод сотрудника на 0,5 ставки

Нет, не нужно.

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

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

Нужно ли отражать в СЗВ-ТД повышение оклада

Нет, не нужно.

Повышение оклада оформляют через дополнительное соглашение об изменении условий работы. А сведения об изменении условий работы не отражают в форме СЗВ-ТД.

Нужно ли сдавать отчет СЗВ-ТД на работников, которых временно перевели на дистанционную работу

Нет, не нужно.

Перевод на удаленную работу оформляют через дополнительное соглашение об изменении условий режима работы. А сведения о режиме работы не отражают в форме СЗВ-ТД.

Нужно ли отражать в СЗВ-ТД перевод сотрудника на неполный рабочий день

Нет, не нужно.

Перевод на неполный рабочий день оформляют через дополнительное соглашение об изменении условий режима работы. А сведения о режиме работы не отражают в форме СЗВ-ТД.

Как подать отчет СЗВ-ТД, если сотрудника уволили в связи со смертью

Форму СЗВ-ТД заполните в месяце, когда издали приказ об увольнении сотрудника в связи со смертью.

В графе 1 укажите номер по порядку, а в графе 2 – дату увольнения в связи со смертью. В графе 3 укажите сведения о кадровом мероприятии **УВОЛЬНЕНИЕ** в соответствии с пунктом 2.5.3 правил, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п.

В графе 6 впишите без сокращений причину, по которой расторгли трудовой договор, в соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона. Также укажите статью и пункт Трудового кодекса, которые являются основанием для увольнения

Как внести изменения в СЗВ-ТД, если уволенного сотрудника восстановил суд

Необходимо отменить сведения об увольнении сотрудника, которые подавали в СЗВ-ТД.

Чтобы отменить сведения об увольнении сотрудника, которые подавали ранее, заполните новую форму СЗВ-ТД. В ней продублируйте первоначальные сведения об увольнении, но при этом в графе 10 проставьте знак «X» (п. 2.7 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Как поступить, если сдали СЗВ-ТД, а работник не приступил к работе

Если сотрудник не приступил к работе, то необходимо отменить данные о приеме на работу, которые уже подали в СЗВ-ТД. Для этого нужно отправить в фонд еще одну форму СЗВ-ТД только на этого сотрудника с отменой этого мероприятия.

Чтобы отменить сведения о приеме сотрудника на работу, которые подавали ранее, заполните новую форму СЗВ-ТД. В ней продублируйте первоначальные сведения о приеме на работу, которые подавали в ПФР, но которые нужно отменить, но при этом в графе 10 проставьте знак «X» (п. 2.7 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

Как поступить, если отчет по форме СЗВ-ТД по уволенному сотруднику сдали, а он отозвал заявление на увольнение

Если отменили по сотруднику кадровое мероприятие, отправьте в фонд еще одну форму СЗВ-ТД только на этого сотрудника с отменой этого мероприятия.

Чтобы отменить сведения об увольнении сотрудника, которые подавали ранее, заполните новую форму СЗВ-ТД. В ней продублируйте первоначальные сведения об увольнении, которые подавали в ПФР, но которые нужно отменить, но при этом в графе 10 проставьте знак «X» (п. 2.7 порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 25.12.2019 № 730п).

В какие сроки и в каком порядке подавать СЗВ-ТД с исправлениями

Устранить ошибки нужно в течение пяти рабочих дней с даты, когда получили уведомление.

Если сотрудники ПФР найдут несоответствия и противоречия с данными, которые имеются в фонде, они потребуют их пояснить или исправить. Страхователю направят уведомление по форме из приложения 5 к постановлению Правления ПФР от 23.11.2016 № 1058п.

Исполните уведомление в течение пяти рабочих дней с даты, когда получили документ по ТКС или лично в руки. Если же уведомление пришло почтой, то оно считается полученным на шестой день с даты отправки на почтовом штампе (п. 37 приказа Минтруда от 21.12.2016 № 766н.).