Материалы на 28.01.2021

«Электронная трудовая книжка»

Нормативно-правовое регулирование

- Федеральный закон от 16.12.2019 №439-ФЗ «О внесении изменений в ТК РФ (в части формирования и ведения сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде)»;
- Федеральный закон от 16.12.2019 №436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Постановление Правления ПФР от 25.12.2019 № 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений";
- Приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 20.01.2020 № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов ПФР и порядка их заполнения» (СТД-Р, СТД-ПФР);
- Федеральный закон от 01.04.2020 №90-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

  Часть 2 статьи 15.33.2: «Непредставление в срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трехсот до пятисот рублей.»

Каждый работник должен был по 31.12.2020 включительно

Работник

выбор

Продолжение ведения работодателем трудовой книжки в бумажном виде

✔ **Право на дальнейшее ведение трудовой книжки в бумажном виде** при последующем трудоустройстве к **другим работодателям**

✔ **Право на переход на электронную трудовую книжку (в последующем)**

Переход на электронную трудовую книжку

Письменное заявление до 1.01.2021

Работодатель

Выдача трудовой книжки

Запись в трудовую книжку о подаче работником заявления о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности

Информация о поданном заявлении

Если работник не подал ни одного из заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в бумажном виде

Ведение работодателем сведений о трудовой деятельности, начиная с 2020 года

Работники

- **заявление о ведении БУМАЖНОЙ трудовой книжки;**
- **НЕТ никакого заявления**

Продолжает вести трудовую книжку на бумажном носителе

- **заявление о переходе на ЭЛЕКТРОННУЮ трудовую книжку**

Ведет электронную трудовую книжку

- **трудоустроен ПОСЛЕ 31.12.2020**

Записи вносятся в точном соответствии с формулировками *ТК РФ или иного федерального закона* ***(со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи*** *ТК РФ или иного федерального закона в случае увольнения)*

Работодатель

Форма СЗВ-ТД «Сведения о трудовой деятельности работника» и Порядок ее заполнения

Форма СЗВ-ТД заполняется и представляется страхователями в территориальный орган **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 изме**нения (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 **либо** о представлении ему страхователем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

- ✔ Работодатель, **с численностью работающих** зарегистрированных лиц за предшествующий отчетный период - месяц **25 и более** лиц, **представляет сведения в форме электронного документа**, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- ✔ Работодатель, численность работников которого составляет **менее 25 лиц**, также **может представлять** сведения о трудовой деятельности **в форме электронного документа**.

Представление в форме электронного документа:

- с использованием своих программно-технических средств через провайдера или Кабинет Страхователя на сайте ПФР;
- с использованием электронного сервиса, предоставленного на безвозмездной основе ПФР.

Сроки представления страхователями «Сведений о трудовой деятельности» в ПФР

с 1 января 2020 года:

Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место кадровые мероприятия *(переводы на другую постоянную работу, подача зарегистрированными лицами заявлений и др.)*

При представлении сведений в отношении лица **впервые одновременно** представляются сведения о его трудовой деятельности **у данного страхователя** по состоянию на 01.01.2020 – **последняя имеющаяся запись в трудовой книжке.**

При отсутствии у лица кадровых мероприятий в течение 2020 года, сведения о его трудовой деятельности у данного страхователя по состоянию на 01.01.2020 представляются **не позднее 15.02.2021 г.**

ВАЖНО!!!!!!!

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 трудовых отношений.

Форма СЗВ-ТД «Сведения о трудовой деятельности работника»

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР _____

Работодатель (наименование) _____

ИНН _____

КПП _____

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения «____» _____ _____

СНИЛС _____

Представляемые на бумажных носителях ф. СЗВ-ТД заполняются чернилами, шариковой ручкой печатными буквами или при помощи средств вычислительной техники без помарок и исправлений. При этом могут использоваться любые цвета, кроме красного и зеленого.

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____ (дата подачи) ☐ (Признак отмены)

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности _____ (дата подачи) ☐ (Признак отмены)

Отчетный период: _____ месяц _____ год

(01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)

№№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
			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

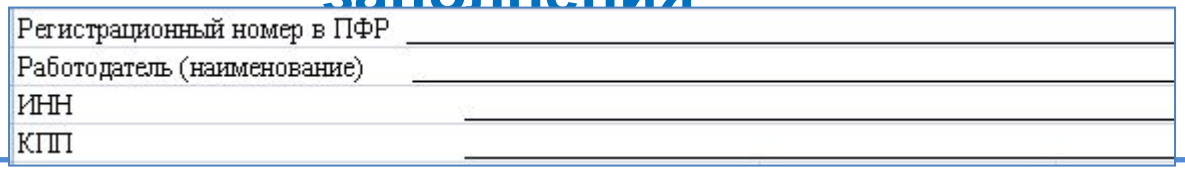
Наименование должности руководителя _____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

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

- Формы на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью организации (штампом для иностранных организаций) при ее наличии, страхователь (работодатель), не являющийся юридическим лицом, заверяет сведения личной подписью.
- Формы, представленные по каналам связи, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень реквизитов формы СЗВ-ТД и правила их заполнения

Сведения о страхователе



- в реквизитах страхователя указывается:

- **регистрационный номер,** под которым страхователь зарегистрирован как плательщик страховых взносов в территориальном органе ПФР (с указанием кодов региона и района по классификации ПФР) в формате XXX-XXX-XXXXXX;

- **Работодатель (наименование)** – наименование организации в соответствии с учредительными документами (наименование отделения иностранной организации, осуществляющей деятельность на территории РФ или Фамилия, имя, отчество (полностью без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность ИП, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, главы КФХ);

- **ИНН –** в соответствии со свидетельством о постановке на учет (при заполнении ИНН, который состоит из 10 знаков, в последних двух ячейках проставляется прочерк)

- **КПП –** код причины постановки на учет в соответствии со свидетельством о постановке на учет .

Сведения о зарегистрированном лице

- в реквизитах зарегистрированного лица указывается:

- **«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;

- **«Дата рождения» -** заполняется дата рождения зарегистрированного лица;

- **«СНИЛС» -** указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица, в отношении которого представляется форма СЗВ-ТД , в формате XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX;

Сведения, указанные в данном блоке, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда Российской Федерации.

продолжение

Перечень реквизитов формы СЗВ-ТД и правила их заполнения

Сведения о подаче заявления

- в данном блоке заполняется:

- **«Дата подачи» -** в соответствующей строке, в зависимости от выбранного зарегистрированным лицом способа ведения сведений о трудовой деятельности и поданного заявления указывается дата подачи заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Поле заполняется тем работодателем, которому подано соответствующее заявление.

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки		☐
	дата подачи	Признак отмены
Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности		☐
	дата подачи	Признак отмены

При необходимости корректировки даты подачи заявления, представляется форма СЗВ-ТД, где в соответствующей строке заполняется новая дата подачи заявления, например:

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки	15.02.2020	☐
	дата подачи	Признак отмены
Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки	18.03.2020	☐
	дата подачи	Признак отмены
Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности		☐
	дата подачи	Признак отмены

В случае необходимости отмены ранее представленных сведений о подаче заявления, в соответствующей строке указывается ранее указанная дата и в поле «Признак отмены» проставляется знак «Х», например:

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки	15.02.2020	X
	дата подачи	Признак отмены
Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности		☐
	дата подачи	Признак отмены

продолжение

Перечень реквизитов формы СЗВ-ТД и правила их заполнения

Отчетный период

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)			

- данный блок заполняется при ежемесячном представлении ф. СЗВ-ТД

- отчетным периодом для формы СЗВ-ТД признается месяц: **январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август, сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь календарного года,** который отражается путем проставления соответствующего значения – **01, 02, 03, 04 ,05 ,06, 07, 08, 09, 10, 11, 12;**

- в поле «календарного года» проставляется **календарный год,** за отчетный период которого представляется форма СЗВ-ТД.

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

заполняются на основании приказов и других документов кадрового учета

№№ 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

ДД. ММ. ГГГГ

Заполняется в соответствии с предусмотренным перечнем мероприятий

Заполняется в соответствии со штатным расписанием.

Заполняется с 01.01.2021

Заполняется по кадровому мероприятию «УВОЛЬНЕНИЕ»

Заполняется при любом кадровом мероприятии

Заполняется в случае необходимости отмены записи

Отражение информации в соответствии с Альбомом форматов

№№ 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
	(16) или (34)	(17) или (35)	(18)(19)(20)(21)(22)(23) или (36)	(24)	(25)(26)(27)(28)	(29)	(30)	(31)(32)	(33)

№	Наименование	Правила заполнения
16 (34)	Дата приема, перевода, увольнения	Дата приема, перевода, увольнения
17 (35)	Вид сведений	Вид сведений. Возможные значения: 1 – ПРИЕМ; 2 – ПЕРЕВОД; 3 – ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ; 4 – УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ); 5 – УВОЛЬНЕНИЕ; 6 – ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
18	Должность, специальность, профессия, квалификация	Должность, специальность, профессия, квалификация
19	Вид поручаемой работы	Конкретный вид поручаемой работы
20	Структурное подразделение	Структурное подразделение
21 (36)	Совместитель	Отметка о совместительстве. Возможные значения: 1 – да, является совместителем; 0 – нет, не является совместителем. Отсутствие элемента соответствует «нет»
22	Дата С	Дата начала
23	Дата По	Дата окончания
24	Код выполняемой функции	Код выполняемой функции (при наличии)
25	Причина увольнения	Причина увольнения
26	Статья	Номер статьи Трудового кодекса
27	Пункт	Пункт статьи Трудового кодекса
28	Основание увольнения	Реквизиты нормативного документа об увольнении
29	Наименование документа-основания	Наименование документа-основания
30	Дата	Дата документа-основания
31	Номер	Номер документа-основания
32	Серия	Серия документа-основания (при наличии)
33	Признак отмены	Сведения об отменяемом мероприятии кадрового учета
34	Дата приема, перевода, увольнения	Дата приема, перевода, увольнения, подлежащих отмене

продолжение

Перечень реквизитов формы СЗВ-ТД и правила их заполнения

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

№№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении
1	2	3

- **N°N° п/п (гр. 1) –** указывается порядковый номер записи;
- **«Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения» (гр. 2)** указывается дата кадрового мероприятия: приема на работу, перевода, увольнения в формате ДД.ММ.ГГГГ.
- **«Сведения о приеме, переводе, увольнении» (гр.3) –** указываются следующие виды мероприятий, предусмотренные порядком заполнения:

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

продолжение

Перечень реквизитов формы СЗВ-ТД и правила их заполнения

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица.

Блок «Наименование»

Наименование		
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
4	5	6

Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение

- **«Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение» (гр. 4) -** 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) **в соответствии со штатным расписанием работодателя.**

В случае если с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано **предоставление льгот либо наличие ограничений**, то их наименования и квалификационные требования к ним должны **соответствовать** наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими **квалификационными справочниками или соответствующими положениям профессиональных стандартов** (ст. 195.3 ТК РФ) **или реестров соответствующих должностей**

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 (ст. 47 УК РФ), заполняется **запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать** (какой деятельностью лишен права заниматься).

продолжение

Перечень реквизитов формы СЗВ-ТД и правила их заполнения

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица.
Блок «Наименование»

Код выполняемой функции (при наличии)
5

«Код выполняемой функции (при наличии)» (гр. 5) (заполняется с 01.01.2021 года !) - указывается соответствующий код, состоящий из семи цифро-буквенных знаков в формате «XX.XXX-X-X», где:

- первые **пять цифровых знаков**, разделенные точкой, - **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.

Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона
6

«Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона» (гр. 6) - указываются **без каких-либо сокращений причина** прекращения трудового договора в соответствии с положениями ТК РФ или иного федерального закона **и пункт, часть статьи, статья** ТК РФ или иного федерального закона, являющиеся основанием для увольнения.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 77, 78-81, 83, 84 ТК РФ, в графе указываются без каких-либо сокращений причина прекращения трудового договора в соответствии с положениями ТК РФ или иного федерального закона и пункт, часть статьи, статья ТК РФ или иного федерального закона, являющиеся основанием для увольнения.

Отчетный период: 4 месяц 2020 год

(01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июнь, 08 – август, 09 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)

№№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			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
2	19.04.2020	УВОЛЬНЕНИЕ	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДАЖАМ ОТДЕЛ БЫТОВОЙ ХИМИИ		РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА (ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ) ЧАСТЬ 1 СТАТЬЯ 80 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	ПРИКАЗ	19.04.2020	49-П	

продолжение

Перечень реквизитов формы СЗВ-ТД и правила их заполнения

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица.
Блок «Основание»

Основание		
Наименование документа	Дата	Номер документа
7	8	9

В подразделе «Основание» указываются **данные документа, подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений** (приема, перевода, приостановления, увольнения и так далее)

- «Наименование документа» (гр. 7) – наименование документа **(приказа (распоряжения), иного решения или документа страхователя**);
- «Дата» (гр. 8) - указывается дата **в формате ДД.ММ.ГГГГ**.;
- «Номер документа» (гр. 9) - указывается **номер приказа** (распоряжения) или иного документа.

Переименование работодателя

В случае **изменения наименования страхователя** за время работы зарегистрированного лица информация об этом отражается в ф. СЗВ-ТД 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 «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.

например:

№№ 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	**09.01.2020**	**ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ**	**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЛИК" (ООО "ЛИК") С 09.01.2020 ПЕРЕИМЕНОВАНО В ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПРЕКРАСНЫЙ ЛИК" (ООО "ПРЕКРАСНЫЙ ЛИК")**			**ПРИКАЗ**	**09.01.2020**	**1-П**	

Если не были представлены сведения на 01.01.2020 -

ПРЕДСТАВИТЬ!!

При первичном представлении сведений

При первичном представлении в ф. СЗВ-ТД в отношении работника, в ней **отражаются** сведения о его трудовой деятельности по состоянию **на 01.01.2020** (**о последнем кадровом мероприятии на указанную дату).**

Пример: Первое кадровое мероприятие в 2020 году – ПЕРЕВОД, последняя запись в трудовой - ПРИЕМ

Отчетный период: 6 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)

№№ 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	15.03.2017	ПРИЁМ	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДАЖАМ ОТДЕЛ БЫТОВОЙ ХИМИИ			ПРИКАЗ	15.03.2017	37-П	
2	28.06.2020	ПЕРЕВОД	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДАЖАМ ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ			ПРИКАЗ	28.06.2020	78-П	

Пример: Первое кадровое мероприятие в 2020 году – ЗАЯВЛЕНИЕ, последняя запись в трудовой - ПЕРЕВОД

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки — 14.02.2020 (дата подачи) — ☐ Признак отмены

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности — (дата подачи) — ☐ Признак отмены

Отчетный период: 2 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)

№№ 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	25.08.2018	ПЕРЕВОД	СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДАЖАМ ОТДЕЛ БЫТОВОЙ ХИМИИ			ПРИКАЗ	25.08.2018	55-П	

1 кадровое мероприятие по ЗЛ в 2020 году – УВОЛЬНЕНИЕ; никакого заявления не подавал

Форма СЗВ-ТД **ПРОЕКТ**

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР **066-000-000001**

Работодатель (наименование) **ООО "ПИРАМИДА"**

ИНН **01234567891**--

КПП **0123456789**

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия **ИВАНОВ**

Имя **ИВАН**

Отчество (при наличии) **ИВАНОВИЧ**

Дата рождения «**18**» **декабря 1985**

СНИЛС **001-001-001 01**

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки ☐ (дата подачи / Признак отмены)

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности ☐ (дата подачи / Признак отмены)

Отчетный период: **4** 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)

№№ 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	**25.08.2018**	**ПЕРЕВОД**	**СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДАЖАМ ОТДЕЛ БЫТОВОЙ ХИМИИ**			**ПРИКАЗ**	**25.08.2018**	**55-П**	
2	**19.04.2020**	**УВОЛЬНЕНИЕ**	**СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДАЖАМ ОТДЕЛ БЫТОВОЙ ХИМИИ**		**РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА (ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ) ЧАСТЬ 1 СТАТЬЯ 80 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**ПРИКАЗ**	**19.04.2020**	**49-П**	

1 кадровое мероприятие в 2020 году – ПРИЕМ; в том же месяце подал заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

Форма СЗВ-ТД **ПРОЕКТ**

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР **066-000-000001**

Работодатель (наименование) **ООО "ПИРАМИДА"**

ИНН **01234567891--**

КПП **0123456789**

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия **ИВАНОВ**

Имя **ИВАН**

Отчество (при наличии) **ИВАНОВИЧ**

Дата рождения «**18**» **декабря 1985**

СНИЛС **001-001-001 01**

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки — дата подачи — Признак отмены

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности — **25.03.2020** (дата подачи) — Признак отмены

Отчетный период: **3** 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)

№№ 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	**15.03.2020**	**ПРИЁМ**	**СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДАЖАМ ОТДЕЛ БЫТОВОЙ ХИМИИ**			**ПРИКАЗ**	**15.03.2017**	**37-П**	

Несколько кадровых мероприятий в течение одного отчетного периода

Форма СЗВ-ТД **ПРОЕКТ**

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР **066-000-000001**

Работодатель (наименование) **ООО "ПИРАМИДА"**

ИНН **01234567891--**

КПП **0123456789**

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия **ИВАНОВ**

Имя **ИВАН**

Отчество (при наличии) **ИВАНОВИЧ**

Дата рождения «**18**» **декабря 1985**

СНИЛС **001-001-001 01**

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки ____ (дата подачи) ☐ (Признак отмены)

Подано заявление о представлении сведений о трудовой деятельности ____ (дата подачи) ☐ (Признак отмены)

Отчетный период: **3** 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)

№№ 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	**05.03.2020**	**ПРИЁМ**	**СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДАЖАМ ОТДЕЛ БЫТОВОЙ ХИМИИ**			**ПРИКАЗ**	**05.03.2020**	**13-П**	
2	**21.03.2020**	**ПЕРЕВОД**	**СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДАЖАМ ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ**			**ПРИКАЗ**	**21.03.2020**	**18-П**	
3	**30.03.2020**	**УВОЛЬНЕНИ**	**СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДАЖАМ ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ**		**РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТНИКА (ПО СОБСТВЕННОМУ ЖЕЛАНИЮ) ЧАСТЬ 1 СТАТЬЯ 80 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**	**ПРИКАЗ**	**30.03.2020**	**25-П**	

Запрет занимать должность (подлежит представлению только при увольнении (п.4 ч.1 ст.83, абз.2 ч.1 ст.84 ТК)

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, квалификации, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федеральное закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	10.03.2020	ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	Лишение права заниматься лечебной деятельностью на 1 год с 10.03 2020			Приговор Савеловского районного города Москвы	01.03.2020	12	
2	10.03.2020	УВОЛЬНЕНИЕ			Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской	Приказ	10.03.2020	54	

Основные ошибки заполнения отчетности и методы их исправления

№ п/п	Ошибки при представлении СЗВ-ТД	Пути исправления
1	Указаны 2 одинаковые даты в 2-х заявлениях (о продолжении ведения трудовой книжки и о предоставлении сведений о трудовой деятельности).	Представить новый отчет СЗВ-ТД только с одним ошибочным заявлением, указав в нем дату и признак отмены.
2	Ошибка в дате заявления.	Представить новый отчет СЗВ-ТД с верной датой.
3	В Протоколе проверки ошибки с кодом 30 на отдельных ЗЛ.	Представить новый отчет СЗВ-ТД только на тех ЗЛ, которые в ошибках (остальных – НЕ надо!!).
4	Ошибка с кодом 30 «По застрахованному лицу мероприятия не приняты. Ранее учтено мероприятие с таким же GUID».	Ни одно мероприятие из этой отчетности не учтено в ИЛС. Представить отчет СЗВ-ТД с новыми данными.
5	Нет сведений на 01.01.2020.	Представить новый отчет СЗВ-ТД с указанием только сведений на 01.01.2020.
6	Одинаковые кадровые мероприятия уложены на ИЛС несколько раз.	Отменить лишние записи, указав соответствующий им код GUID.
7	Допущены орфографические и др. ошибки в кадровых мероприятиях.	Отменить неверное мероприятия, указать правильное (в одном файле).
8	Не представлены сведения на отдельных ЗЛ.	Представить новый отчет СЗВ-ТД только на них (количество файлов неограничено).
9	Ошибка в номере отчетного периода	Ничего не делать. Данная ошибка не влияет на разнесение сведений.

Отмена и корректировка записей о трудовой деятельности

Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
10

Если необходимо **отменить** запись в ранее представленных сведениях лицу, представляется **ф. 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 «Х»,** например:

№№ 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	**28.06.2020**	**ПЕРЕВОД**	**СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДАЖАМ ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ**			**ПРИКАЗ**	**28.06.2020**	**78-П**	**Х**

Если необходимо **скорректировать** ранее представленные сведения лицу, **следует одновременно отменить ранее представленные сведения, и заполнить исправленные сведения в следующей строке ф. СЗВ-ТД,** например:

№№ 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	**28.06.2020**	**ПЕРЕВОД**	**СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДАЖАМ ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ**			**ПРИКАЗ**	**28.06.2020**	**78-П**	**Х**
2	**28.06.2020**	**ПЕРЕВОД**	**СПЕЦИАЛИСТ ПО ПРОДАЖАМ ОТДЕЛ БЫТОВОЙ ХИМИИ**			**ПРИКАЗ**	**28.06.2020**	**78-П**	

Исходное мероприятие

```
- <ТрудоваяДеятельность>
  - <Мероприятие>
      <UUID>2e02399c-b277-4ecf-a1fe-2963f9dcbc50</UUID>
      <Дата>2020-01-01</Дата>
      <Вид>1</Вид>
      <Должность>"РАБОЧИЙ 1 РАЗРЯДА"</Должность>
      <ЯвляетсяСовместителем>0</ЯвляетсяСовместителем>
      <СтруктурноеПодразделение>МКОУ "ЮЛДУССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА"</СтруктурноеПодразделение>
    - <Основание>
        <Наименование>ПРИКАЗ</Наименование>
        <Дата>2020-01-24</Дата>
        <Номер>2</Номер>
      </Основание>
    </Мероприятие>
  </ТрудоваяДеятельность>
</ЗЛ>
<ДатаЗаполнения>2020-03-03</ДатаЗаполнения>
```

И его отмена

```
- <ТрудоваяДеятельность>
  - <МероприятиеОтменяемое>
      <UUID>2e02399c-b277-4ecf-a1fe-2963f9dcbc50</UUID>
      <ДатаМероприятия>2020-01-01</ДатаМероприятия>
      <ДатаОтмены>2020-02-28</ДатаОтмены>
      <Вид>1</Вид>
      <ЯвляетсяСовместителем>0</ЯвляетсяСовместителем>
    </МероприятиеОтменяемое>
  </ТрудоваяДеятельность>
</ЗЛ>
<ДатаЗаполнения>2020-03-03</ДатаЗаполнения>
```

Проверки документов информационного обмена ЭТК

Проверки документов СЗВ-ТД

Блок проверок документов по форме 'Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица'

Таблица 43. Список проверок для блока Блок проверок документов по форме 'Сведения о трудовой д

Код	Условие	Код результата
ЭТК.СЗВ-ТД.1.1	'Дата заполнения сведений' не может быть позже текущей даты и не может быть меньше 2020 года	50
ЭТК.СЗВ-ТД.1.2	'Дата мероприятия' не может быть позже текущей даты	30
ЭТК.СЗВ-ТД.1.3	'Дата мероприятия' не может быть позже 'Даты заполнения'	30
ЭТК.СЗВ-ТД.1.4	Если указан период 'Дата с...Дата по', то 'Дата с' не может быть позже 'Даты по'	30
ЭТК.СЗВ-ТД.1.5	Если вид мероприятия принимает значение 'ПРИЕМ', то должен быть заполнен один из элементов 'Должность' и(или) 'Сведения'	30
ЭТК.СЗВ-ТД.1.6	Если вид мероприятия принимает значение 'УВОЛЬНЕНИЕ', то должны быть обязательно заполнены либо 'Номер статьи Трудового кодекса', либо 'Основание увольнения'. Если указан элемент 'Основание увольнения', то в обязательном порядке должны быть заполнены элементы 'Нормативный документ' и хотя бы один из элементов: 'Статья', 'Часть', 'Пункт', 'Подпункт'	30
ЭТК.СЗВ-ТД.1.7	Если вид мероприятия принимает значение 'ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ', то в обязательном порядке должен быть заполнен элемент 'Сведения'	30
ЭТК.СЗВ-ТД.1.12	Если вид мероприятия принимает значение 'УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)', то должны быть обязательно заполнены элементы: 'Сведения' и(или) 'Должность'	30
ЭТК.СЗВ-ТД.1.15	Если вид мероприятия принимает значение 'ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)', то должны быть заполнены элементы: 'Сведения' и(или) 'Должность'	30
ЭТК.СЗВ-ТД.1.16	Уникальный идентификатор мероприятия (UUID) не должен повторяться в пределах документа	30
ЭТК.СЗВ-ТД.1.17	Если вид мероприятия принимает значение 'УВОЛЬНЕНИЕ', то элемент 'Причина' обязательно должен быть указан	30
ЭТК.СЗВ-ТД.1.20	Сведения о трудовой деятельности должны содержать хотя бы один из блоков 'Заявления' или 'Трудовая деятельность'	30
ЭТК.СЗВ-ТД.1.21	Если статус заявления - 'Подано', то Дата подачи заявления должна быть указана	30

Новая форма СЗВ-ТД «Сведения о трудовой деятельности работника»

Приложение 1
к Изменениям, вносимым
в постановление Правления ПФР
от 25 декабря 2020 г. № 730п

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:
Регистрационный номер в ПФР _____
Работодатель (наименование) _____
ИНН
КПП _____
Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь:
Регистрационный номер в ПФР _____
Работодатель (наименование) _____
ИНН _____
КПП _____
Сведения о зарегистрированном лице:
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения «____» _____ _____
СНИЛС _____

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____ (дата подачи) ☐ Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности _____ (дата подачи) ☐ Признак отмены

№ 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	Работа в районах Крайнего Севера/Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Наименование			Основание			
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	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	11

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

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

Новая форма СЗВ-ТД «Сведения о трудовой деятельности работника»
Основные изменения

Заполнение сведений о работодателе, правопреемником которого является страхователь.

Раздел заполняется правопреемником страхователя о работодателе, который в настоящее время снят с учета в качестве страхователя, при необходимости представить (скорректировать) сведения о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, ранее представленные этим работодателем.

В графе "Работа в районах Крайнего Севера/Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера" указывается один из следующих кодов:

Код	Территориальные условия работы
РКС	работа в районах Крайнего Севера
МКС	работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера

Графа заполняется в отношении зарегистрированных лиц, осуществляющих работу в районах Крайнего Севера/работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.".

В графе **"Код выполняемой функции"** указывается кодовое обозначение занятия, соответствующее занимаемой должности (профессии), виду трудовой деятельности, осуществляемой на рабочем месте при исполнении трудовых функций (работ, обязанностей), состоящее из пяти цифровых знаков в формате "XXXX.X", где:

первые четыре знака - код наименования группы занятий в **Общероссийском классификаторе занятий**;

пятый знак - контрольное число.".

Ответственность страхователя с 1 января 2021 г. (с момента вступления в силу НПА):

- ✔ **Информацию** о непредставлении в установленный срок либо представлении неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности работающих лиц территориальный **орган ПФР направляет в Роструд** и его территориальным органам (государственным инспекциям труда), в порядке межведомственного взаимодействия, **в течение 5 рабочих дней со дня выявления** указанного нарушения.

- ✔ За указанные нарушения по представлению сведений о трудовой деятельности страхователь или его должностное лицо **привлекается к административной ответственности** за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

- ✔ Административная ответственность влечет предупреждение или наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от трехсот до пятисот рублей.

Предоставление работником при трудоустройстве трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности

✓ При заключении трудового договора лицо предъявляет сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда:

- трудовой договор заключается впервые;
- работник поступает на работу на условиях совместительства.

✓ Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку, если:

- по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника;
- трудовая книжка на него не оформлялась.

Схема направления работником через ЕПГУ работодателю на электронный адрес выписки из Электронной трудовой книжки

Форма СТД-Р
«Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работодателем»

Форма СТД-Р **ПРОЕКТ**

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 представлении сведений о трудовой деятельности _____ (дата подачи)

№№ п/п	Сведения о трудовой деятельности								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

Должность уполномоченного лица _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

М.П. (при наличии)

«____» _____ _____ г. (дата)

Для пересылки в электронном виде документ подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица

Форма СТД-ПФР «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов ПФР»

Форма СТД-ПФР

ПРОЕКТ

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 представлении сведений о трудовой деятельности _____ дата подачи

№№ п/п	Работодатель (наименование), регистрационный номер в ПФР	Сведения о трудовой деятельности								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	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

форма СТД-ПФР содержит все показатели, заполняемые страхователем в форме СЗВ-ТД

Из Личного кабинета гражданина на сайте ПФР: «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов ПФР»

№ п/п	Работодатель (наименование), регистрационный номер в ПФР	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнения
		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	11
1.	ОПФР ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ. 055-005-004005	11.01.2016	ПЕРЕВОД	Главный специалист-эксперт (юрисконсульт). Юридический отдел.			Приказ	11.01.2016	2-ок	
2.	ОПФР ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ. 055-005-004005	01.01.2020	ПЕРЕВОД	Главный специалист-эксперт. Юридический отдел.			Приказ	31.12.2019	300-ок	

Должность уполномоченного лица территориального органа ПФР

Подпись

Расшифровка подписи

"03" марта 2020 г.
(дата)

М.П. *(при наличии)*

Документ подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.
Организация: МИЦ ПФР
Сертификат: 01d5cc5630af0d500000c10a013a005c
Кому выдан: Янкин Константин Геннадьевич
Издатель: ПФР
Действителен: с 16.01.2020 по 16.04.2021

Из Личного кабинета гражданина на сайте ПФР: «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов ПФР»

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица за периоды до 31 декабря 2019 года

№ п/п	Работодатель (наименование), регистрационный номер в ПФР (при наличии)	Периоды работы	
		с дд.мм.гггг	по дд.мм.гггг
1	ДЕТ. САД № 24	17.10.1980	20.03.1981
2	КЗКТ	17.08.1982	19.04.1983
3	ОКТЯБРЬСКИЙ РАЙКОМ ВЛКСМ	20.04.1983	21.02.1984
4	ПО 'КОРВЕТ'	23.02.1984	17.10.1986
5	НИЖНЕТУРИНСКИЙ МАШИНОСТРОИТЕЛЬНЫЙ З-Д	30.10.1986	18.12.1986
6	ГСПИ 'СОЮЗТРАНСМАШПРОЕКТ'	29.12.1986	11.10.1991
7	ЗАУРАЛЬСКАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ ТОВАРНО-ФОНДОВАЯ БИРЖА 'НИВА'	14.10.1991	16.06.1993
8	КБ 'КУРГАН-РЕСУРС'	17.06.1993	26.12.1995
9	КУРГАНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ СБЕРБАНКА РФ № 8552	27.12.1995	19.11.1997

Обнаружение неверной информации в сведениях о трудовой деятельности

Работник

- ошибка;
- недостоверность;
- неполнота

Письменное заявление

Страхователь

Исправленные сведения о трудовой деятельности

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

Преимущества ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде и их использование

- ✔ **высокий уровень безопасности и сохранности персональных данных** в информационной системе ПФР;
- ✔ **возможность в любое** время ознакомиться со сведениями о трудовой деятельности (удобный и быстрый доступ);
- ✔ **минимизация** ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности;
- ✔ **снижение издержек работника и работодателя** при трудоустройстве за счет удобства и скорости получения информации;
- ✔ **дополнительные возможности дистанционного** трудоустройства для удаленных работников за счет простоты взаимодействия с работодателем;
- ✔ отсутствие необходимости предоставлять сведения о трудовой деятельности при обращении гражданина за **государственными и муниципальными услугами;**
- ✔ **дистанционное оформление пенсий** по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения