

# Примеры заполнения СЗВ-ТД

# ФОРМА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ СТРАХОВАТЕЛЯМИ В ПФР (СЗВ-ТД)

Форма СЗВ-ТД

## Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

**Сведения о страхователе:**

Регистрационный номер в ПФР \_\_\_\_\_

Работодатель (наименование) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

**Сведения о зарегистрированном лице:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

\_\_\_\_\_    
 дата подачи      Признак отмены

Подано заявление о предоставлении 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)

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									
№ п/п	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 работодателя

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Графа «Сведения о приеме, переводе, увольнении» заполняется в соответствии с классификатором мероприятий

# КЛАССИФИКАТОР ВИДА МЕРОПРИЯТИЙ

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

# ФОРМА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ СТРАХОВАТЕЛЯМИ В ПФР (СЗВ-ТД)

Форма СЗВ-ТД

## Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

**Сведения о страхователе:**

Регистрационный номер в ПФР \_\_\_\_\_

Работодатель (наименование) \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

**Сведения о зарегистрированном лице:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

\_\_\_\_\_ дата подачи  Признак отмены

Подано заявление о предоставлении 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)

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									
№ п/п	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.

М.П. (при наличии)

«КОД выполняемой функции» соответствует коду профессионального стандарта и заполняется страхователями с 2021 года при наличии утвержденного профессионального стандарта

# Примеры заполнения СЗВ-ТД

## При приеме ЗЛ на работу в 2020 году:

№ п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование			Основание				
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	10 01 20	ПРИЕМ	Старший менеджер, отдел продаж			Приказ	10 01 20	20-ТК		

## При увольнении ЗЛ (сведения подаются впервые, в т.ч. по состоянию по на 01.01.2020)

№ 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	01 10 19	ПРИЕМ	Менеджер, отдел продаж			Приказ	01 10 19	20-ТК		
2	15 01 20	УВОЛЬНЕНИЕ	Не заполняется		Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	15 01 20	17		

# Пример заполнения при переименовании предприятия

Сведения должны быть представлены на всех ЗЛ, которые работали у данного работодателя (находились в трудовых отношениях). При представлении сведений впервые на конкретное ЗЛ, заполняются и данные по работе у данного страхователя по состоянию на 01.01.2020

№ 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	01 10 19	ПРИЕМ	бухгалтер 2-ой категории			Приказ	01 10 19	20-ТК	
2	27 01 20	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	Общество с ограниченной ответственностью «Комп.» с 24.01.2020 переименовано в Общество с ограниченной ответственностью «Компания»			Протокол общего собрания участников	24 01 20	5	

## **Как отразить переименование предприятия по состоянию на 01.01.2020 (если эта запись у ЗЛ последняя) и если переименование произошло в 2020 году**

- До поступления дополнительных рекомендаций (разъяснений) рекомендуем отражать данные следующим образом:
- Если последняя запись в бумажной ТК – переименование предприятия, то рекомендуем отражать не эту запись (данные о переименовании предприятия в ПФР имеются), а отразить именно последнюю запись соответствующую кадровому мероприятию .
- Если переименование приходится на период с 01.01.2020, то данная запись отражается за тот месяц, в котором произошло переименование предприятия (в т.ч. в связи реорганизацией предприятия)

# Примеры подачи СЗВ-ТД, когда даты кадрового мероприятия отличаются от даты основания (по месяцу)- до получения дополнительных разъяснений от Минтруда

- Пример 1: у ЗЛ отсутствуют данные по работе у страхователя по состоянию на 01.01.2020: Если кадровое мероприятие (прием) состоялось в 2020г., а приказ издан в 2019г., то отчетный период январь 2020г. Определяется по дате кадрового мероприятия (гр. 3), с

Отчетный период:		1	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	прием	01.01.2020	бухгалтер			приказ	31.12.2019	52		

- Пример 2: у ЗЛ имеются данные по работе у страхователя по состоянию на 01.01.2020: Кадровое мероприятие (перевод) состоялось 01.02.2020, а приказ издан в 31.01.2020, то отчетный период февраль 2020г. Определяется по дате кадрового

Отчетный период:		2	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									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	15.01.2018	прием	бухгалтер			приказ	14.01.2018	25		
2	01.02.2020	перевод	гл.бухгалтер			приказ	31.01.2020	27		





Т.к. отменяющей формы нет, то:

- Если сведения по ТД были поданы по ЗЛ неверно, то в очередной отчет на данное ЗЛ в гр.10 проставляется признак отмены и заполняется все то, что было заполнено неверно. Ниже уже заполняются правильные данные без отметки в гр.10. Если ниже строчка заполнена не будет, то сведения из строчки с отменой, отменят все что было подано неверно.

# Пример с подачей корректирующего (уточненного отчета)

Ошибка обнаружена в кадровом мероприятии за январь

месяц:

№ 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 20	ПРИЕМ	Старший менеджер, отдел продаж			Приказ	13 01 20	20-ТК	X
2	13 01 20	ПРИЕМ	Старший менеджер, отдел продаж			Приказ	13 01 20	20-ТК	

## •Согласно Правил заполнения сведений об отчетном периоде

- Отчетный период вносится в блок «Отчетный Период» и заполняется при подаче ежемесячного отчета. При подаче корректирующих сведений (отмена+новое мероприятие/отмена) указывается период корректирующего мероприятия.

Т.о. если нашли ошибку, например, в марте 2020г., то какой период следует указывать в отчетном периоде? На наш взгляд (до получения дополнительных разъяснений), по ошибкам в кадровых мероприятиях в январе 2020г., следует в отчетном периоде указывать март месяц (месяц, в котором было выявлена ошибка).

# Пример с отменой неверного проставления даты приказа по ЗЛ

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения 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	отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	15.01.2020	1-прием	гл.специалист, отделение маркетинга			приказ	13.01.2020	101	✓
2	15.01.2020	1-прием	гл.специалист, отделение маркетинга			приказ	15.01.2020	101	
Наименование должности руководителя					(Подпись)		Инициалы		

## Корректировка данных о заявлении

- При необходимости представления **корректирующей даты** подачи зарегистрированным лицом одного из заявлений представляется **форма** СЗВ-ТД, где в соответствующей строке заполняется новая дата подачи заявления.
- В случае необходимости отмены ранее представленных сведений о подаче заявлений в соответствующей строке указывается ранее указанная дата и в **поле** "Признак

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки		<input type="checkbox"/>
	дата подачи	Признак отмены
Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности	23 01 20	<input checked="" type="checkbox"/>

- Если ЗЛ «передумал», т.е. выбрал после бумажной ТК – электронный вариант, то снова подается «новое» заявление, признаки отмены «старого» заявления не проставляется. Т.е. представляется СЗВ-ТД с одной записью: проставляется дата «о выборе представления сведений о труд. деятельности». Это считается как последовательная подача заявлений. Причем последовательность должна быть правильной (ЭТК после БТК, а не наоборот) – *временный вариант*

# Некоторые особенности, при которых отчетность будет принята

- Страхователь может представить сведения за один отчетный период несколько раз. Хоть каждый день.
- Стандартной является ситуация, когда страхователь, "боясь" что он пропустит тех, на кого впервые отчетность формируется, может сдать на всех ЗЛ сразу только одну строчку : на 01.01.2020, например за январь. А далее по тем, у кого кадровые мероприятия, снова представить только на тех, у кого эти изменения есть и тоже указать отчетный период январь.
- Если у работодателя это не позволяет сделать программа, ее надо дорабатывать (ДОП формы у нас нет и не будет), тем более что с 2021г. точно будет несколько отчетов за один период. Пока придется готовить дополнительно отчетность (пропустили 1 ЗЛ, когда формировали отчет) где либо еще, например в ПУ6 и ждать исправления программы.