

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

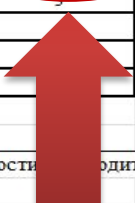
Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

 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 | | | Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации | Приказ | 15 01 20 | 17 | | |

Не
заполняетс
я

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 01.012020: 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).

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.