**Общие положения**

Федеральными законами от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»  установлены правила ведения и учета в электронном виде сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц. Формы, форматы, а также порядок их заполнения утверждены Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25.12.2019 № 730п, зарегистрированным в Минюсте России 23.01.2020 (далее - Постановление № 730п).

Под трудовой деятельностью понимаются периоды работы по трудовому договору, периоды замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной гражданской и муниципальной службы, а в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц - иные периоды профессиональной служебной деятельности.

Сведения о трудовой деятельности (ЭТК) - это новая форма ранее существовавшей трудовой книжки, которая не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате. Сведения о трудовой деятельности будут предоставляться работодателями в Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР).

ЭТК обладает рядом преимуществ перед существующим форматом:

-высокий уровень безопасности и сохранности данных - ЭТК невозможно потерять;

-удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности, возможность самостоятельного контроля корректности данных, внесенных работодателем;

-минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности;

-дополнительные возможности дистанционного трудоустройства;

-снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек;

-использование данных электронной трудовой книжки без запроса дополнительных документов для получения государственных услуг.

В сведения о трудовой деятельности включаются: информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами информация.

**Подготовка к переходу на ЭТК**

**Работодатели обязаны** осуществить следующие мероприятия:

1) принять или внести изменения в локальные нормативные акты (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии). Например, порядок ведения, хранения и выдачи трудовых книжек, должностные инструкции, положение об отделе кадров и т.д.;

2) подготовить и обсудить в установленном порядке с уполномоченными представителями работников изменения (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) обеспечить техническую готовность к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;

4) уведомить **до 30 июня 2020 года включительно** каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении трудовой книжки или о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

**Работники должныпо 31декабря 2020 года** включительно подать работодателю письменное заявление о продолжении ведения трудовой книжки или формировании ее в электронном виде (далее - Заявление).

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

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

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

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

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

При выборе работником трудовой книжки:

1) работодатель наряду с формированием сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде и представлением их в ПФР продолжит вносить сведения также в трудовую книжку;

2) сохраняется право на дальнейшее ведение трудовой книжки при последующем трудоустройстве к другим работодателям;

3) сохраняется право в последующем подать работодателю Заявление.

Работнику, подавшему письменное заявление о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником такого заявления. В случае, если работник не подал работодателю ни одного из Заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку.

Лицам, впервые поступающим на работу после 31.12.2020, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления трудовой книжки.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах ПФР.

**Способы получения работником сведений о трудовой деятельности**

Сведения о трудовой деятельности можно получить:

-у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

-в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

-в ПФР на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

-с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

**Сроки предоставления работодателями сведения о трудовой деятельности работников**

Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (далее - Федеральный закон № 27-ФЗ) установлен порядок и сроки, в которые работодатель (страхователь) должен передавать в ПФР сведения о трудовой деятельности своих сотрудников.

**В 2020 году - не позднее 15-го числа месяца**, следующего за месяцем, в котором проведены кадровые мероприятия (имелись случаи приема, перевода на другую постоянную работу, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и др. или увольнение), подачи зарегистрированными лицами Заявлений.

При представлении впервые сведений в отношении работника работодатель одновременно представляет информацию о его трудовой деятельности по состоянию на 01.01.2020 у данного работодателя (то есть, о последнем кадровом мероприятии по состоянию на 01.01.2020 о приёме или переводе на другую постоянную работу, установлении второй и последующей профессии или иной квалификации, отмены ранее произведенных мероприятий и др. или увольнении).

При отсутствии в течение 2020 года в отношении отдельных сотрудников случаев приема на работу, перевода, увольнения, а также подачи Заявлений, сведения об их трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются им **не позднее 15.02.2021.**

**С 2021 года -  не позднее 15-го числа месяца**, следующего за месяцем, в котором имелись случаи перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом Заявления, а в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного  лица – **не позднее рабочего дня,** следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

**Способы предоставления сведений о трудовой деятельности в электронном виде**

Отчетность предоставляется по тем же каналам, что и формы СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ: через удостоверяющие центры и уполномоченных представителей.

Кроме того, на сайте ПФР через личный кабинет страхователя будет возможно сформировать и передать отчетность, заверив ее усиленной квалифицированной электронной подписью.

**Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)**

Форма СЗВ-ТД заполняется на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между работодателем и работником, и содержит сведения о трудовой деятельности работника, его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении.

Форма СЗВ-ТД является документом персонифицированного учета.

Форма СЗВ-ТД заполняется  и представляется работодателями в территориальный орган ПФР на всех работников (включая лиц, работающих по совместительству и на дистанционной работе), с которыми заключены или прекращены трудовые (служебные) отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в отношении которых произведены другие кадровые изменения (в том числе перевод на другую постоянную работу, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и другие), а также в случае подачи работником Заявления (далее – кадровые мероприятия, заявление о продолжении ведения трудовой книжки, заявление о представлении сведений о трудовой деятельности соответственно).

Форма СЗВ-ТД представляется в том числе государственными органами в отношении отдельных категорий работников в соответствии с абзацем третьим пункта 2.6 статьи 11 Федерального закона № 27-ФЗ.

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

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

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

Форма СЗВ-ТД в форме электронного документа представляется работодателем по форматам согласно приложению 3 к Постановлению № 730п и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

***Заполнение сведений о работодателе.***

В поле «Регистрационный номер в ПФР» указывается регистрационный номер, присвоенный работодателю при регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию. Регистрационный номер должен состоять из 12 цифр по следующему формату ХХХ‑ХХХ-ХХХХХХ.

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

В поле «ИНН» указывается идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН).

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

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

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

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

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

***Заполнение сведений о работнике.***

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

Поля «Фамилия» и (или) «Имя» обязательны для заполнения.

В поле «Дата рождения» указывается дата рождения работника.

В поле «СНИЛС» указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (далее – СНИЛС), в отношении которого представляется форма СЗВ-ТД. СНИЛС должен состоять из 11 цифр по формату ХХХ-ХХХ-ХХХ-ХХ или ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ.

Сведения, указанные в вышеперечисленных полях, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета ПФР.

***Заполнение сведений о дате подачи Заявления.***

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

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

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

Заполнение сведений об отчетном периоде.

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

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

***Заполнение сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица (работника):***

В графе «№ п/п» указывается порядковый номер кадрового мероприятия в рамках представляемой формы СЗВ-ТД.

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код | Наименование мероприятия | Полное наименование мероприятия |
| 1 | Прием | Прием на работу (службу) |
| 2 | Перевод | Перевод на другую работу |
| 3 | Переименование | Изменение наименования работодателя |
| 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 |

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

Записи о наименовании трудовой функции (должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретном виде поручаемой работы) заполняются в соответствии со штатным расписанием работодателя. В случае если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками или соответствующими положениям профессиональных стандартов  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, вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

В графе «Код выполняемой функции (при наличии)» (заполняется с 1 января 2021 года (при наличии) указывается соответствующий код, состоящий из семи цифро-буквенных знаков в формате «ХХ.ХХХ-Х-Х», где:

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

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

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

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

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

В графе «Номер документа» подраздела «Основание» указывается номер приказа (распоряжения) или иного документа без указания знака «№».

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

В случае если требуется скорректировать (исправить) ранее представленные сведения о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, необходимо отменить ранее представленные сведения в соответствии с указанным выше порядком, и в следующей строке заполнить скорректированные (исправленные) сведения.

Если за время работы работника наименование работодателя изменяется, то об этом отдельной строкой в графе «Сведения о приеме, переводе, увольнении» раздела «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица» указывается «Переименование».

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

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

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

При представлении сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица по состоянию на 1 января 2020 года работодателем представляется форма СЗВ-ТД, заполненная в соответствии с указанным выше порядком со сведениями о последнем (по состоянию на указанную дату) кадровом мероприятии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма СЗВ-ТД****Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)** |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Сведения о страхователе:** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Регистрационный номер в ПФР*ХХХ-ХХХ-ХХХХХХ* |   |   |
| Работодатель (наименование)      *в русской или латинской транскрипции* |   |   |
| *ИНН10 или 12 символов. Если 10 знаков, то в последних двух ставятся прочерки* |   |   |
| КПП*9 цифр либо пусто, если ИНН 12 знаков* |   |   |
| **Сведения о зарегистрированном лице:** |   |

|  |
| --- |
| *В соответствии со страховым свидетельством, свидетельством о регистрации в ПФР* |

  |   |   |   |   |   |   |   |   |
|

|  |
| --- |
| Фамилия*в русской транскрипции в именительном падеже* |

 |   |   |
| Имя *в русской транскрипции в именительном падеже* |   |   |
| Отчество (при наличии)  *в русской транскрипции в именительном падеже* |   |   |
| Дата рождения*ДД.ММ.ГГГГ.* |   |   |
| СНИЛС *ХХХ-ХХХ-ХХХ-ХХ* |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки  |   |   | *ДД.ММ.ГГГГ.* |   | х |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   | дата подачи |     Признак отмены |   |   |   |   |
| Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности |   | *ДД.ММ.ГГГГ.* |   | х |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   | дата подачи |     Признак отмены |   |   |   |   |
| **Отчетный период:** | *ММ* | месяц  | *ГГГГ* | 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 |   |
|   | *ДД.ММ.ГГГГ* | *в соответствии с классификатором* | *наименование должности,наименование структурного подразделения* | *заполняется с 1 января 2021 года**ХХ.ХХХ-Х-Х* | *без каких-либо сокращений, в соответствии с положениями ТК РФ* | *приказ (распоряжение), иной документ* | *ДД.ММ.ГГГГ* | *номер приказа или иного документа без указания знака «№»* | *X* |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Наименование должности руководителя                                                       |   | (Подпись)                      | (Расшифровка подписи) |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| «\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. |   | М.П. (при наличии) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|            (дата) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма СЗВ-ТД****Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)** |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **Сведения о страхователе:** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Регистрационный номер в ПФР**036-033-123456** |   |   |
| Работодатель (наименование)      ***ООО "РОМАШКА"*** |   |   |
| *ИНН***1234567890** |   |   |
| КПП**123456789** |   |   |
| **Сведения о зарегистрированном лице:** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|

|  |
| --- |
| Фамилия**Иванов** |

 |   |   |
| Имя **Иван** |   |   |
| Отчество (при наличии)  **Иванович** |   |   |
| Дата рождения**01.01.1991** |   |   |
| СНИЛС **123-456-789-00** |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   | дата подачи |     Признак отмены |   |   |   |   |
| Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности |   | **23.01.2020** |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   | дата подачи |     Признак отмены |   |   |   |   |
| **Отчетный период:** | **01** | месяц  | **2020** | год |   |   |   |   |   |   |   |   |
| (01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь) |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  № 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** | ***04.02.2018*** | ***ПРИЕМ*** | ***Водитель; хозяйственный отдел*** |   |   | ***приказ*** | ***01.02.2018*** | ***5*** |   |   |
|  **2** | ***24.01.2020*** | ***УВОЛЬНЕНИЕ*** | ***Водитель; хозяйственный отдел*** |   | ***Расторжение трудового договора по инициативе работника, Ст.80 ТК РФ*** | ***приказ*** | ***23.01.2020*** | ***18*** |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | Директор |   |   |   |   |   | Петров П.П.  |   |   |   |   |
| Наименование должности руководителя                                                       |   | (Подпись)                      | (Расшифровка подписи) |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| «14»  февраля  2020  г. |   | М.П. (при наличии) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| (дата) |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

**Вопросы - ответы**

**1.**Когда работодатель должен сдавать сведения по форме СЗВ-ТД в 2020 году?

В 2020 году - в случае приема, перевода на другую постоянную работу или увольнения работника, подачи работником заявления о продолжении ведения трудовой книжки или формировании ее в электронном виде (далее - заявление), работодателем в территориальный орган ПФР представляется информация о работнике: месте его работы, его трудовой функции, документе, на основании которого было проведено кадровое мероприятие, причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами информация. Информация предоставляется по форме СЗВ-ТД в срок не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло соответствующее кадровое мероприятие.

**2.**Ведется ли трудовая книжка (на бумажном носителе) по вновь принятым работникам?

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

Работникам, которые впервые устроятся на работу, начиная с 01.01.2021, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

**3.**Как понять, что сотрудник уволился с предыдущего места работы, если нет бумажной трудовой книжки?

Законодательством предусмотрены формы сведений о трудовой деятельности СТД-ПФР и СТД-Р, которые содержат данную информацию и могут быть предъявлены работником при трудоустройстве.

Форму СТД-ПФР работник может получить в ПФР или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, форму СТД-Р - у своего работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя).

**4.**Должен ли глава крестьянского фермерского хозяйства (далее - КФХ) предоставить сведения по форме СЗВ-ТД на себя? Или отчетность предоставляется только на работников?

Законодательством не предусмотрена обязанность глав КФХ (в том числе членов КФХ) предоставлять форму СЗВ-ТД в отношении себя. Форма СЗВ-ТД предоставляется только в отношении работников.

**5.**Если работник подал заявление на ведение трудовой книжки в бумажном варианте надо ли сдавать СЗВ-ТД?

Да. Независимо от выбора работника работодатель обязан представлять на него форму СЗВ-ТД в территориальный орган ПФР.

**6.**Если в январе месяце 2020 года нет кадровых изменений, надо ли подавать отчет в феврале за январь?

Если в январе месяце 2020 года не было кадровых мероприятий (прием, перевод на другую постоянную работу, увольнение), ни одним работником не было подано заявление о выборе способа формирования трудовой книжки, то отчет по форме СЗВ-ТД в территориальный орган ПФР не представляется.

**7.**Если работник принят в 2019 году и продолжает без каких-либо кадровых изменений работать в 2020 году, должна ли на него предоставляться форма СЗВ-ТД и когда?

При отсутствии у работника случаев перевода на другую постоянную работу, увольнения, сведения в отношении него должны быть предоставлены в случае подачи им заявления о выборе способа формирования трудовой книжки, в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление.

**8.**Будет ли делаться запись о службе в армии или очной учебе в институте при открытии трудовой книжки в электронном виде. Ранее, при ведении трудовых книжек в бумажном виде, первой записью в трудовой книжке при первичном поступлении работника на работу была запись о его службе в армии или очной учебе в институте на основании данных военного билета и диплома соответственно. Сейчас в электронной книжке надо будет делать эти записи?

Нет, данные записи не представляются в территориальный орган ПФР в составе отчетности по форме СЗВ-ТД.

Для учета данных периодов в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица работник может обратиться в ПФР с заявлением застрахованного лица о корректировке сведений индивидуального (персонифицированного) учета и внесении уточнений (дополнений) в индивидуальный лицевой счет и соответствующими документами.

**9.**В 2019 году организация заключала гражданско-правовые договоры (далее - ГПД) с физическими лицами. Сведения о лицах, работающих по ГПД, передавались в ПФР в составе форм СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ. Должны ли предоставляться сведения по форме СЗВ-ТД на физических лицах, работающих по ГПД в 2020 году? Изменится ли с 2020 года порядок предоставления сведений по формам СЗВ-М и СЗВ-СТАЖ в отношении таких лиц?

Форма СЗВ-ТД не представляется на граждан, заключивших с организацией ГПД. Обязанность предоставлять в отношении таких граждан отчетность по формам СЗВ-М и СЗВ‑СТАЖ - сохраняется.

**10.**Означает ли переход на электронные трудовые книжки, что кадровику придется вносить информацию о трудовой деятельности работника с начала его трудовой деятельности и по сей момент?

Нет, в форму СЗВ-ТД при первом ее представлении на работника (но не позднее 15.02.2021) включается последняя запись, внесенная в трудовую книжку, актуальная по состоянию на 01.01.2020.

**11.**Если работник имеет несколько мест работы по совместительству и у него электронная трудовая книжка, надо ли будет по нему со всех мест работы сдавать отчётность по форме СЗВ-ТД?

Да, формы СЗВ‑ТД заполняются и представляются работодателями на всех работников (включая лиц, работающих по совместительству и на дистанционной работе) при наступлении событий, предусмотренных законодательством.

**12.**Как изменится периодичность предоставления формы СЗВ-ТД в 2021 году в случае приема, перевода на другую постоянную работу или увольнения работника?

Если в 2020 году отчетность по форме СЗВ-ТД представляется в территориальный орган ПФР не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошли кадровые мероприятия, то с 01.01.2021 отчетность по форме СЗВ-ТД представляется не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имелись случаи перевода на другую постоянную работу, а в случаях приема на работу и увольнения – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений.

**13.**Как заполнять графу «Код выполняемой функции»?

Графа «Код выполняемой функции (при наличии)» заполняется только с 1 января 2021 года (при наличии), в которой указывается соответствующий код, состоящий из семи цифро-буквенных знаков в формате «ХХ.ХХХ-Х-Х», где:

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

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