

ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕХОДА НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

Беззубова В.Г.,

ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»,

Отдел бюджетной политики

в сфере образования ЦСРО

Россия, г. Москва

E-mail: bezvg@mail.ru

Аннотация. В настоящей статье отражены преимущества ведения трудовой книжки в электронном формате, пути перехода с бумажного варианта на электронный вид, возможные риски. Описывается порядок перехода, сроки и примеры оформления соответствующей документации со стороны работодателя и работника, выбора работником варианта ведения трудовой книжки, рассмотрены решения часто встречающихся вопросов в процессе перехода, отчетность в Пенсионный фонд России.

Abstract. This article reflects the benefits of maintaining a workbook in electronic format, the path of the transition from a paper version to electronic, possible risks. It describes the transition procedure, the timing and examples of the preparation of relevant documentation by the employer and employee, the employee choosing the option of maintaining a workbook, discusses solutions to frequently encountered issues during the transition, reporting to the Pension Fund of Russia.

Ключевые слова: работодатель, работник, трудовая деятельность, трудовая книжка, уведомление, электронная трудовая книжка.

Keywords: employer, employee, labor activity, work record, notice, electronic work record.

Жизненный трудовой путь человека больше века начинался с оформления трудовой книжки по месту основной работы, которая сопровождала его до пенсии, сохраняя в своих записях сведения о профессии, рабочем стаже, наградах работника, подтверждая наличие трудовых отношений с организацией работодателя.

Трудовая книжка — официальный персональный документ, содержащий личные данные работника и записи о трудоустройстве гражданина[12]. В разные периоды времени истории нашей страны трудовые книжки для трудящегося человека играли центральную роль в его трудовой биографии.

Так, в 1918 году вместе с Конституцией РСФСР (1918 года) Всероссийский Центральный Исполнительный Комитет принял Кодекс законов о труде, определявший правила о трудовых книжках. Это был первый документ, фиксирующий трудовые отношения между государством и гражданином.

С 1919 года трудовую книжку должен был получить каждый работник, достигший 16 лет.

В 1926 году Совнарком ввел «Трудовой список» для учета советских служащих, на основе которого работникам выдавались справки о трудовом стаже.

В 1939 году Председатель Совета Народных Комиссаров СССР И.В. Сталин вводит трудовые книжки единого образца и условие, что у человека должно быть только одно официальное место работы, одна трудовая книжка. В трудовых книжках стали указывать причину увольнения в обязательном порядке.

С 1940 года был утвержден вкладыш в трудовую книжку.

В 1958 году издана «Инструкция о порядке ведения трудовых книжек...», которая подробно регламентировала заполнение, хранение и учет документа.

В настоящее время порядок ведения трудовых книжек, правила их хранения регламентируются Постановлением Правительства Российской Федерации «О трудовых книжках»[2].

В 2021 году Федеральным законом Российской Федерации предусмотрен плановый переход на электронные трудовые книжки[3].

Для его осуществления работодателям необходимо провести с работниками организационные мероприятия и большую подготовительную работу в установленные сроки.

Подготовка к переходу на электронные трудовые книжки началась с 1 января 2020 года, будет осуществляться под руководством и контролем Пенсионного фонда России[3, 17], с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации[1].

1. ПРЕИМУЩЕСТВА ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника[1, 2].

Электронная трудовая книжка - это сведения о трудовой деятельности работника, хранящиеся в электронном виде в информационных ресурсах Пенсионного фонда России (далее – ПФР). С 1 января 2020 г. **все работодатели обязаны начать формировать электронную базу кадров организации, вносить в электронном виде данные на каждого работника и передавать в электронном виде в ПФР в установленном действующим законодательством порядке [1, 3].** Введение ЭТК предусматривает необходимость освоения населением современных электронных устройств и компьютерной техники.

К преимуществам электронной трудовой книжки (далее – ЭТК) можно отнести следующие существенные факторы[13]:

- Удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности.
- Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности.
- Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства. Если отдел кадров находится в другом городе, не придется отправлять туда трудовую книжку на хранение, то есть устроиться на работу станет проще;
- Снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек;
- Дистанционное оформление пенсий по данным ЭТК без дополнительного документального подтверждения;
- Использование данных ЭТК для получения государственных услуг;
- Новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и госорганов;
- Высокий уровень безопасности и сохранности данных от проникновения третьих лиц [1, 3, 5];
- Минимизация условий потери или порчи ЭТК;
- Отсутствие возможности подделки указанных в базе данных;
- Наличие постоянного доступа к информации о своей трудовой деятельности через интернет или мобильный телефон;
- Увеличение степени защищенности сотрудника от недобросовестного работодателя.

К сожалению, остаются и риски, к которым следует отнести следующие факторы:

- Возможная утечка персональных данных работника [5];
- Увеличение объема отчетности[3, 7, 8];

- Регулярное повышение квалификации сотрудников кадровых служб[1, 17];
- Приобретение соответствующего программного продукта[17];
- Отсутствие данных о наградах в новой цифровой версии (возможно, они будут сохраняться в отдельной базе данных)[1, 2, 4].

2. ПЕРЕХОД НА ЭЛЕКТРОННЫЕ ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ

Чтобы осуществить в 2021 году запланированный переход на ЭТК[3], руководителю образовательной организации в 2020 году необходимо провести следующие подготовительные мероприятия:

2.1. Назначить приказом по основной деятельности ответственных за введение ЭТК в организации, издать приказ о возложении на соответствующих работников обязанностей по ведению ЭТК. Это может быть работник, отвечающий в настоящее время за ведение и хранение бумажных трудовых книжек, или другой сотрудник.

2.2. Дополнить должностные инструкции обязанностями сдавать отчетность в ПФР и выдавать сотрудникам сведения по их запросам в установленные сроки по форме СЗИ-ТД [17], как в виде распечатки на бумажном носителе, так и в электронном формате.

2.3. Установить необходимость и достаточность программного обеспечения и возможности имеющегося компьютерного оборудования для перехода на ЭТК, составить инструкции по работе с существующим программным обеспечением.

2.4. Выявить сотрудников, не владеющих методами работы с новым программным обеспечением, и создать условия для обучения, повышения квалификации или переподготовки по ведению ЭТК.

2.5. Определить адрес корпоративной почты, на который сотрудники будут присылать заявления о выдаче СЗИ-ТД [17]. Сообщить работникам

сведения об организациях, уполномоченных предоставлять сведения об их трудовой деятельности не только в бумажном, но и в электронном виде [1].

2.6. Осуществить мероприятия, по переносу данных трудовых книжек всех работников с бумажного носителя в электронную базу. На реализацию этой работы определен период – весь 2020 год. К 31 декабря 2020 года должна быть сформирована электронная база кадрового учета работников организации.

2.7. Провести аудит кадровых документов и разработать нужные образцы документации. В связи с нововведениями руководителю организации совместно с коллективом предстоит изменить ПВТР (правила внутреннего трудового распорядка) и локальные нормативные акты, в том числе соглашения и коллективные договоры, касающиеся трудовых книжек и записей в них.

2.8. Разработать и утвердить образец уведомления о формировании и ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Примерный образец уведомления представлен в приложении 2 к настоящей статье.

2.9. На основе утвержденного образца уведомления подготовить письменные именные уведомления каждому работнику, извещая его о переходе ведения трудовых книжек в электронном виде.

2.10. Вручить личные письменные уведомления в двух экземплярах каждому работнику под роспись в срок до 30 июня 2020 года и получить от сотрудника один экземпляр подписанного им уведомления.

2.11. В случае отказа работника получать уведомление под роспись, необходимо составить акт, а письменное уведомление направить почтовым сообщением с уведомлением о получении по адресу места регистрации отказавшегося. Примерный образец акта об отказе ознакомления приведен в приложении 2 к данной статье.

2.12. Провести с коллективом разъяснительную работу о переходе на ЭТК: ознакомить работников с нормативными правовыми документами Правительства Российской Федерации [3, 6, 16], дать работникам

исчерпывающие разъяснения по вопросам, возникшим при выборе варианта ведения трудовой книжки, пояснить, что право на выбор сохраняется за ними до 31.12.2020 года.

2.13. Установить порядок получения, выдачи, хранения и обработки электронных сведений о трудовой деятельности работников, в том числе порядок выдачи данных при увольнении, порядок получения данных при приеме на работу [3, 14].

2.14. Продолжать вести трудовые книжки на бумажных носителях [4]. После 01.01.2021 в установленном порядке [3, 15] выдайте трудовые книжки в бумажном виде работникам, чья трудовая деятельность в 2021 году будет учитываться только в электронном виде.

2.15. Составить в ПФР ежемесячный отчет по форме СЗВ-ТД [8] и отправить его в установленные сроки сдачи отчетности.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ

Электронная трудовая книжка (далее – ЭТК) не предполагает физического носителя и будет реализована только в цифровом формате [3].

ЭТК в цифровом формате в общем случае представляет собой отчет по данным трудового стажа всех граждан Российской Федерации (далее – РФ), хранящимся в Пенсионном фонде РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается персональная информация о работнике [1, 3, 5]:

- о работнике (в частности, фамилия, имя, отчество);
- о дате приема, увольнения, перевода на другую работу;
- о месте работы;
- о виде мероприятия (прием, увольнение, перевод);
- о трудовой функции (должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение);
- о виде поручаемой работы;

- основание кадрового мероприятия (дата номер и вид документа);
- о причине прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом [1, 13].

Но есть и отличие от бумажного варианта: новый формат не предполагает внесения данных о наградах сотрудников, хотя это должно быть отражено в трудовой книжке согласно пункту 4 Инструкции по заполнению трудовых книжек[4].

4. РАБОТОДАТЕЛЯМ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ

В 2020 году работодатель ведет трудовые книжки в бумажном виде, дублирует их содержание в электронной базе кадров учреждения. Работник до 31.12.2020 может осуществить свой выбор [10].

Вновь принятые работники в 2020 году имеют право выбрать открытие (продолжение ведения) трудовой книжки на бумажном носителе.

Как сотрудники узнают об изменениях?

Работодатель обязан до 30 июня 2020 года в письменном виде уведомить работника о предстоящих изменениях в документообороте, ознакомив его с правами, обязанностями и ответственностью за принятое решение, т.к. после 1 января 2021 года решение о продолжении пользоваться бумажными трудовыми книжками или нет изменить будет невозможно[11]. Если работодатель опоздает уведомить работников о переходе на электронные трудовые книжки или текст уведомления не устроит инспекторов (далее – ГИТ), то возможны административные штрафы [6].

В уведомлении о переходе на электронные трудовые книжки руководителям необходимо информировать работников о том, что изменилось в законодательстве. Не важно: работает сотрудник на постоянной основе или по совместительству, находится в декретном отпуске или в отпуске по уходу за ребенком, в длительном отпуске продолжительностью до года, - все

работники должны получить до 30 июня 2020 года [14] письменное уведомление о предстоящих изменениях.

Форму уведомления разрабатывает организация самостоятельно. Может быть разработан шаблон уведомления и утвержден приказом руководителя, но все уведомления должны быть персональными. Работникам уведомление вручается лично под роспись в двух экземплярах: один экземпляр остается у работника, второй экземпляр с подписью работника на уведомлении остается в организации. Базовый текст уведомления можно скорректировать с учетом особенностей работы и ситуации [10]. В приложении 2 данной статьи приведены возможные варианты уведомлений.

В тексте каждого уведомления описывается процедура перехода на электронные трудовые книжки, какое заявление они приносят в зависимости от решения, оставят они трудовую или заберут ее. Обязательно указываются сроки, в которые требуется сдать заявление, и способы передачи его в организацию [10].

Получив уведомление, работник должен подать заявление о своем выборе до 31 декабря 2020 года. Не все коллеги смогут лично принести вам заявление. Обратите внимание, что распечатанные сканы из почты или фото на телефон не приравниваются к официальным документам.

По этой причине в уведомлениях для дистанционных работников, сотрудниц, находящихся на больничном по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет, тех, кто давно не появляется на рабочем месте, но еще не уволен, и других категорий работников, кому уведомления лично отдать не сможете, укажите, что оригинал заявления с личной подписью они должны прислать вам по почте или с курьером [10].

Если вы сможете дозвониться каждому сотруднику, кто лично забрать уведомление не сможет, то вкратце объясните суть изменений.

Каждый сотрудник до конца года должен решить, сохранять ли за собой бумажную трудовую книжку. Если он от нее откажется, сведения о трудовой

деятельности работодатель будет формировать только в электронном виде. При этом трудовую книжку нужно отдать сотруднику в день подачи заявления.

Рекомендуется вести учет уведомлений, что очень поможет руководителям организаций при проверке представителем Государственной инспекции труда. Учет уведомлений должен отражать даты выдачи уведомления конкретному работнику или отправки уведомления по почте (курьером), а также даты их получения с подписью работника[10].

Каждый сотрудник до конца года должен решить, сохранять ли за собой бумажную трудовую книжку. Свое решение он должен изложить в письменной форме, закрепив принятое решение личной подписью [10]. Если работник откажется от ведения трудовой книжки на бумажном носителе, то работодатель будет формировать сведения о трудовой деятельности только в электронном виде. При этом трудовую книжку нужно отдать сотруднику в день подачи заявления, внося соответствующую запись. Рекомендуется вести учет полученных заявлений и выданных на руки трудовых книжек на бумажном носителе.

Минтруд разъяснил[11], как сделать запись в трудовой книжке об отказе работника от ведения записей о трудовой деятельности в бумажном виде. Приводим пример записи в трудовой книжке:

N зап иси	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	числ о	месяц	год		
1	2			3	4
13	28	02	2020	Подано письменное заявление Ивановым Иваном Ивановичем о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 2 статьи 2	Заявление от 28.02.2020

				Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ)	
--	--	--	--	---	--

В книге учета движения трудовых книжек в графе 13 "Расписка работника в получении трудовой книжки" [2, 4] нужно сделать следующую запись: "Выдана на руки на основании письменного заявления (фамилия, имя, отчество) о предоставлении ему (ей) работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (ч. 2 статьи 2 Федерального закона N 439-ФЗ)" [3, 11].

В этой же графе сотрудник расписывается в подтверждение того, что трудовая книжка им получена.

С 1 января 2021 г. работодатель продолжает хранить в учреждении по прежним правилам и вести трудовые книжки в бумажном виде только тех работников, которые выбрали бумажный вариант[4].

Принимайте трудовые книжки на бумажном носителе у тех работников, которые придут устраиваться на работу в 2020 году. Тем, кто устраивается на работу впервые, оформляйте трудовые книжки по старым правилам.

С 1 января 2021 года ведение трудовых книжек впервые принятых на работу сотрудников будет осуществляться только в электронном виде. Остальные смогут предъявить при приеме на работу бумажную трудовую книжку или форму СЗИ-ТД [17].

Сведения о трудовой деятельности застрахованного лица работодатель может предоставить через **Кабинет страхователя**, специализированного оператора связи, Клиентскую службу территориального органа ПФР или МФЦ.

При увольнении сотрудник может получить сведения о стаже для подачи на новое место работы по форме СЗИ-ТД [11] как в виде распечатки, так и в электронном формате. Бумажную форму СЗИ-ТД [17] нужно заверять подписью руководителя и печатью организации, а электронную – усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

По форме СТД-Р [7] работодатели должны предоставлять информацию о трудовой деятельности в организации сотрудникам, отказавшимся от ведения трудовой книжки. Приказ Минтруда вступает в силу 7 марта 2020 года. Выдавать документ нужно по запросу работника и при его увольнении. Сотрудник вправе выбрать, в какой форме получить сведения. Электронную форму СТД-Р [7] следует заверять усиленной квалифицированной электронной подписью, бумажную форму - подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии).

5. РАБОТОДАТЕЛЯМ ОБ ОТЧЕТНОСТИ И СРОКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ В ПЕНСИОННЫЙ ФОНД РОССИИ

ПФР подготовил порядок электронного документооборота между работодателями и Пенсионным фондом при представлении сведений для индивидуального (персонифицированного) учета. Документ определяет общие принципы организации информационного обмена при представлении работодателями электронных сведений индивидуального (персонифицированного) учета [5], а также требования к работодателям, операторам электронного документооборота и органам ПФР [17].

Форма СЗВ-ТД, Порядок ее заполнения утверждены Постановлением Правления ПФР от 25.12.2020 №730п [8] и приведены в приложении к статье (приложение 1). В течение 2020 года работодатель должен сдавать в ПФР отчет по форме СЗВ-ТД [8] – ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным. Обратите внимание, что отчет СЗВ-ТД [8] вы подаете на всех работников, в том числе и на совместителей.

С 27 апреля 2020 г. вступило в силу Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2020 г. № 590 «Об особенностях порядка представления страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности

зарегистрированных лиц» [9], установившее новые сроки представления страхователем сведений о работающих у него зарегистрированных лицах, предусмотренные пунктом 24 статьи 11 Федерального закона 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» [5], в порядке, определенном абзацами первым и вторым пункта 26 статьи 11 указанного Федерального закона [5]. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2020 г. № 590 распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2020 г. и действует до 31 декабря 2020 г. (включительно)[9].

В случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица в период с 1 апреля 2020 года по 27 апреля 2020 года (включительно) необходимо представить сведения о трудовой деятельности не позднее 28.04.2020 года. В случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица в период после 27 апреля 2020 г. сведения о трудовой деятельности должны быть представлены не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений[9].

В случаях перевода работника на другую постоянную работу и подачи заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в бумажном виде либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности [1], других кадровых изменениях отчет СЗВ-ТД [8] подается по прежним правилам – не позднее 15-го числа следующего месяца.

Прежние правила распространяются на следующие ситуации:

- при переводе на другую постоянную работу;
- при подаче заявления о выборе способа ведения трудовой книжки;
- при изменении наименования работодателя;
- при установлении (присвоении) работнику второй и последующей профессии, специальности или квалификации;

- при лишении права по приговору суда занимать определенные должности или заниматься определенным видом деятельности.

6. ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ

Президент Российской Федерации подписал ряд законов, на основании которых бумажную трудовую книжку будут постепенно выводить из кадрового документооборота:

- в Трудовой кодекс Российской Федерации и устанавливается возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде;

- в Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» вводит обязанность работодателей с 1 января 2020 г. представлять в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников;

Форма СЗВ-ТД [8] для предоставления сведений о трудовой деятельности работников (по этой форме нужно отчитываться перед ПФР о трудовой деятельности персонала), согласно установленным срокам [9];

Форма СТД-ПФР[7] для предоставления сведений о трудовой деятельности работника (предоставляется из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации);

Проект формы СТД-Р [7] для сведений о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (по этой форме следует выдавать сотрудникам сведения об их работе в организации);

Порядок заполнения формы СЗВ-ТД [8];

Примеры заполнения формы СЗВ-ТД [8];

Порядок заполнения формы СТД-Р [7];

7. ВОПРОСЫ И ОТВЕТЫ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ

Как заполнить электронную трудовую книжку?

Заполнение электронной трудовой книжки будет выглядеть точно так же, как формирование в соответствии с утвержденным порядком и правилами любого отчета в ПФР. Для ПФР требуется заполнить форму СЗВ-ТД [8], утвержденную постановлением Правления ПФР от 25 декабря 2019г. №730п.

Право выбора работником вида ведения трудовой книжки

До 31 декабря 2020 г. работник вправе сделать выбор формы ведения трудовой книжки. Если сотрудник хочет сохранить бумажную трудовую книжку, то работодателю всегда придется вести бумажную книжку одновременно с электронной книжкой.

Работник выбрал электронную трудовую книжку

Когда сотрудник подаст заявление о том, что выбирает электронный вариант сведений, ему нужно будет выдать трудовую книжку на руки.

С этого момента работодатель не будет отвечать за ее ведение и хранение. Не придется делать выписку из трудовой книжки по просьбе работника.

Сотрудникам, выбравшим цифровой формат, нужно будет предоставлять сведения о трудовой деятельности в организации на бумажном носителе или в электронном виде:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника;
- в день увольнения.

Выдавать данные нужно будет по форме СТД-Р [7]. Если работодатель не предоставит сотруднику сведения вовремя, он будет нести такую же ответственность, как за задержку выдачи трудовой книжки.

Работник выбрал бумажную книжку или «промолчал»

Продолжить ведение трудовых книжек на бумажном носителе необходимо в двух случаях [3]:

- работник подал заявление о ведении трудовой книжки в бумажном варианте,
- работник "промолчал".

Право на оба формата сохранится за работником, пока он не сделает выбор в пользу электронного варианта и не откажется от бумажного вида ведения трудовой книжки.

Обратите внимание: при приеме на работу кандидат в сотрудники сможет предъявить сведения о трудовой деятельности. Нужно будет проверить, есть ли в документе отметка о том, что работник отказался от бумажной трудовой книжки. Если есть, достаточно будет подавать в ПФР сведения. Отметки нет - попросите работника предоставить трудовую книжку в бумажном формате. При утере придется завести новую, но в электронном варианте.

Как ознакомиться работнику с записями в его трудовой книжке?

Сведения о трудовой деятельности работники смогут получать на бумажном или электронном носителе.

Работники, которые оставили ведение трудовых книжек в бумажном виде, будут получать сведения о трудовой деятельности прежним способом: заверенную копию трудовой, справку о стаже работы и т.д.

Для работника, имеющего электронную трудовую книжку, сведения о его трудовой деятельности будут доступны в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда России (pfrf.ru), а также на сайте Портала государственных услуг (gosuslugi.ru). Планируется создать приложение для просмотра данных на смартфоне.

Просмотреть сведения электронной трудовой книжки застрахованные лица могут также через **Личный кабинет гражданина** или портал Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов.

При необходимости сведения электронной трудовой книжки могут быть предоставлены работнику в виде бумажной выписки. Предоставить ее сможет нынешний или бывший работодатель (по последнему месту работы), а также управление Пенсионного фонда России или многофункциональный центр Госуслуг (МФЦ). Услуга предоставляется экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы человека[17].

Какая определена ответственность за сдачу отчета в ПФР?

Если организация не представит в ПФР сведения о трудовой деятельности работника в срок по установленной форме, либо передаст неполную или недостоверную информацию, ответственность за это понесет должностное лицо. Ему будет грозить предупреждение или штраф от 300 до 500 руб. (п. 8 ст. 1 закона). Изменения вступят в силу 1 января 2021 года[6].

Сейчас за подобное могут наказать как за нарушение трудового законодательства: вынести предупреждение или оштрафовать. Для должностных лиц штраф составляет от 1 тыс. до 5 тыс. руб., для юридических лиц - от 30 тыс. до 50 тыс. руб.[6].

Напомним, СЗВ-ТД [8] необходимо представлять, если произошло кадровое изменение (например, постоянный перевод) или работник подал заявление о выборе формата трудовой книжки. В 2020 году сведения нужно передавать не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

С 27 апреля 2020 г. вступило в силу Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2020 г. № 590 «Об особенностях порядка представления страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц» [9], установившее новые сроки представления отчетности: уведомлять о приеме и увольнении придется не позднее следующего рабочего дня после издания приказа.

Требуется ли заверение подписью и печатью записи в трудовой книжке о том, что подано заявление о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде[10]?

В соответствии с пунктом 2 статьи 2 Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ каждый работник по 31 декабря 2020 г. включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки [3] в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) [1] или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Кодекса [1]. В случае если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Кодекса[1].

В случае выбора работником предоставления ему сведений о трудовой деятельности, работодатель выдает трудовую книжку работнику (часть 3 статьи 2 Федерального закона N 439-ФЗ)[3]. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления, о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Кодекса[1].

При этом запись должна быть заверена надлежащим образом, как это предусмотрено в отношении выданных документов работнику в соответствии

со статьями 62 и 84.1 Кодекса и Правил ведения и хранения трудовых книжек[1, 2].

Для заверения подлинности документа необходимы следующие атрибуты:

- подпись работодателя или лица, ответственного за ведение трудовых книжек;
- печать организации;
- подпись сотрудника.

Когда использовать форму СЗВ-ТД [8]?

По этой форме нужно сообщать в Пенсионный фонд данные о сотруднике, если:

- работника приняли в организацию, перевели на другую постоянную работу или уволили;
- он получил новую профессию, специальность или квалификацию;
- он написал заявление о выборе формата трудовой книжки;
- суд запретил сотруднику занимать определенную должность или заниматься определенной деятельностью;
- организация переименовалась.

С 1 января представлять сведения следует не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным. При первой подаче сведений о работнике их необходимо дополнить информацией о его трудовой деятельности в организации на 1 января 2020 года. ПФР указал, что сообщать нужно только о последнем кадровом мероприятии.

С 27 апреля 2020 г. вступило в силу Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2020 г. № 590 «Об особенностях порядка представления страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц» [9], установившее новые сроки представления

отчетности: уведомлять о приеме и увольнении придется не позднее следующего рабочего дня после издания приказа.

Как заполнять форму СЗВ-ТД [8]?

В СЗВ-ТД [8] нужно вносить практически ту же информацию, что и в трудовую книжку. Остановимся на моментах, которые могут вызвать вопросы при заполнении формы.

Если работник написал заявление о продолжении ведения трудовой книжки или предоставлении сведений о трудовой деятельности, напротив соответствующей строки нужно отразить дату подачи заявления. Если в дате сделали ошибку, достаточно заново передать СЗВ-ТД [8] с новой датой. Если ранее представленные сведения нужно отменить, укажите прежнюю дату и в поле "Признак отмены" поставьте знак "X".

Графу 4 "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" нужно заполнять в соответствии со штатным расписанием. Структурное подразделение указывайте, если обязанность трудиться в нем включена в трудовой договор.

Графу 5 "Код выполняемой функции (при наличии)" придется заполнять с 1 января 2021 года. Полагаем, данные нужно будет приводить по сотрудникам, для которых работодатели обязаны применять профессиональные стандарты.

Код профессионального стандарта состоит из семи знаков:

- первые пять знаков - код наименования вида профессиональной деятельности;
- предпоследний знак - буква кода обобщенной трудовой функции;
- последний знак - цифра уровня квалификации, к которому относится обобщенная трудовая функция.

Чтобы отменить запись в разделе "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица", снова подайте форму СЗВ-ТД [8].

В ней в графе 10 "Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении" напротив ошибки поставьте знак "X". Если нужно внести исправления, отмените неверную запись, а в следующей строке укажите корректные сведения. Пенсионный фонд России подготовил примеры в помощь при работе по заполнению формы СЗВ-ТД [8].

Как подавать форму СЗВ-ТД [8]?

Документ нужно подавать в электронном виде с усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если в штате менее 25 сотрудников, можно представлять сведения на бумаге.

Когда использовать форму СТД-Р [7]?

По форме СТД-Р [7] организация должна выдавать работнику, отказавшемуся от бумажной трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности в организации. Делать это следует по запросу сотрудника и при его увольнении.

Как заполнять форму СТД-Р [7]?

По содержанию и правилам заполнения СТД-Р [7] практически не отличается от СЗВ-ТД [8]. Работнику нужно выдавать те же сведения о трудовой деятельности, которые подаются в ПФР, в том числе данные о приеме, постоянном переводе, получении новой профессии, переименовании организации.

Информацию о выборе формата трудовой книжки должен указывать только работодатель, которому сотрудник подал соответствующее заявление.

Как предоставлять форму СТД-Р [7]?

Работники сами выбирают, как получить сведения: на бумаге или в форме электронного документа. Бумажную версию СТД-Р [7] придется заверить подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации при ее наличии, а электронную - усиленной квалифицированной электронной подписью.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс].-Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
2. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") [Электронный ресурс].-Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_41888/
3. Федеральный закон от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» [Электронный ресурс].-Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_340241/
4. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек" [Электронный ресурс].- Режим доступа:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44948/
5. Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ (ред. от 24.04.2020)"Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" [Электронный ресурс].- Режим доступа:
[http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9839/;](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9839/)
6. Федеральный закон от 01.04.2020 N 90-ФЗ "О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" [Электронный ресурс].-Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_349068/

7. Приказ Минтруда России от 20.01.2020 N 23н "Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения" (вместе с "Порядком заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" и формы "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)"). [Электронный ресурс].-Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_346144/

8. Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 N 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений" (вместе с "Порядком заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)", "Форматом сведений для формы "Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица" в электронном виде") [Электронный ресурс].-Режим доступа:

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_343831/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2020 г. № 590 «Об особенностях порядка представления страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц» [Электронный ресурс].-Режим доступа:

<http://www.pfrf.ru/branches/mordovia/news/~2020/04/28/204602>

10. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 16 марта 2020 г. № 14-2/В-267 «О необходимости заверения подписью и печатью запись в трудовой книжке о том, что подано заявление о ведении сведений о

трудовой деятельности в электронном виде»[Электронный ресурс].-Режим доступа:

<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/73684111/>

11. Письмо Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 февраля 2020 г. N 14-2/В-150 «О применении норм трудового законодательства» [Электронный ресурс].-Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/73587586/>

ИНТЕРНЕТ-ИСТОЧНИКИ

12. https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A2%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F_%D0%BA%D0%BD%D0%B8%D0%B6%D0%BA%D0%B0;

13. <https://wiseadvice-it.ru/o-kompanii/blog/articles/elektronnye-trudovye-knizhki-s-2020-goda/>

14. <https://vip.1kadry.ru>

15. <https://www.kdelo.ru/qa/157789-www1kadryrudocument11819665132633-12-aprgde-m6-2018>

16. <https://e.kdelo.ru/811947>

17. <http://www.pfrf.ru/etk#info-1>

ФОРМЫ ДЛЯ ОТЧЕТНОСТИ В ПФР И ПОРЯДОК ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ

Утверждена
постановлением Правления ПФР
от 25 декабря 2019 г. N 730п

Форма СЗВ-ТД [8]

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД [8])

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)

N п/п	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица								Призна к отмены записи сведен ий о приеме , перев оде, увольн ении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевод а, увольне ния	Сведен ия о приеме , перев оде, увольн ении	Наименование			Основание			
			Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполн яемой функци и (при наличи и)	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федеральног о закона	Наиме нован ие докум ента	Дата	Ном ер доку мент а	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование должности руководителя

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

" " _____ г.
(дата)

Утвержден
постановлением Правления ПФР
от 25 декабря 2019 г. N 730п

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ "СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА (СЗВ-ТД [8])"

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД [8])" (далее - форма СЗВ-ТД [8]) и представления ее в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (далее - территориальный орган ПФР).

1.2. Форма СЗВ-ТД [8] заполняется на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между

страхователем и зарегистрированным лицом, и содержит сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица, его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении.

1.3. ФормаСЗВ-ТД [8] является документом персонифицированного учета.

1.4. ФормаСЗВ-ТД [8] заполняется и представляется страхователями в территориальный орган ПФР 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160070) 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 зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160070) либо о представлении ему страхователем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160070) (далее - кадровые мероприятия, заявление о продолжении ведения трудовой книжки, заявление о представлении сведений о трудовой деятельности соответственно).

1.5. ФормаСЗВ-ТД [8] представляется в том числе государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц в соответствии с абзацем третьим пункта 2.6 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160075).

1.6. ФормаСЗВ-ТД [8] представляется, начиная с 1 января 2020 года, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проведены кадровые мероприятия или подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности <1>.

<1>Пункт 2.5 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160075).

1.7. При представлении формыСЗВ-ТД [8] впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности (о последнем кадровом мероприятии) по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя. В случае отсутствия в течение 2020 года у зарегистрированного лица кадровых мероприятий и (или) заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о

представлении сведений о трудовой деятельности сведения о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя на такое зарегистрированное лицо представляются не позднее 15 февраля 2021 года <2>.

<2>Пункт 2.5 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160075).

1.8. Начиная с 1 января 2021 года, формаСЗВ-ТД [8] представляется в случае перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место такие кадровые мероприятия, 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 (прекращение) трудовых отношений <3>. При представлении сведений об увольнении зарегистрированного лица в формуСЗВ-ТД [8] включаются сведения о проведенных кадровых мероприятиях в отношении зарегистрированного лица, по которым отчетный период-месяц не завершен либо сведения за предыдущий отчетный период-месяц не представлены.

<3>Пункт 2.5 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2019, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 16 декабря 2019 г., N 0001201912160075).

1.9. Страхователь представляет формуСЗВ-ТД [8] в форме электронного документа. В случае если численность работающих у него зарегистрированных лиц менее 25, он может представлять формуСЗВ-ТД [8] на бумажном носителе.

1.10. В случае представления формыСЗВ-ТД [8] на бумажном носителе страхователь заполняет ее 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.

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

1.12. ФормаСЗВ-ТД [8] в форме электронного документа представляется страхователем по форматам согласно приложению 3 к настоящему постановлению и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2016, N 26, ст. 3889).

II. Правила заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД [8])"

2.1. Заполнение сведений о страхователе.

2.1.1. В поле "Регистрационный номер в ПФР" указывается регистрационный номер страхователя, присвоенный ему при регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию.

Регистрационный номер страхователя должен состоять из 12 цифр по следующему формату XXX-XXX-XXXXXX.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.2. Заполнение сведений о зарегистрированном лице.

2.2.1. 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.

2.2.2. В поле "Дата рождения" указывается дата рождения зарегистрированного лица.

2.2.3. В поле "СНИЛС" указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (далее - СНИЛС), в отношении которого представляется форма СЗВ-ТД [8].

СНИЛС должен состоять из 11 цифр по формату XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX.

2.2.4. Сведения, указанные в вышеперечисленных полях, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда Российской Федерации <4>.

<4>Постановление Правления ПФР от 13 июня 2019 г. N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа" (зарегистрировано Минюстом России 18 сентября 2019 г., регистрационный N 55951).

2.3. Заполнение сведений о дате подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности (далее - 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 зарегистрированным лицом одного из заявлений представляется форма СЗВ-ТД [8], 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".

2.4. Заполнение сведений об отчетном периоде.

Раздел "Отчетный период" заполняется при ежемесячном представлении формы СЗВ-ТД [8].

Номер месяца календарного года указывается в формате ММ, а год, за который представляется форма СЗВ-ТД [8], - в формате ГГГГ.

2.5. Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица заполняются в следующем порядке:

2.5.1. В графе "N п/п" указывается порядковый номер кадрового мероприятия в рамках представляемой формы СЗВ-ТД [8].

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

2.5.3. 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 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

2.5.4. 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 <5> или реестров соответствующих должностей.

<5>Статьи 57, 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2015, N 18, ст. 2625).

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 <6>, вносится запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

<6> В соответствии со статьей 47 Уголовного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 25, ст. 2954; 2011, N 50, ст. 7362) и статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2013, N 27, ст. 3477).

2.5.5. 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 "XX.XXX-X-X", 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.

2.5.6. 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.

2.5.7. 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 страхователя).

2.5.8. В графе "Дата" подраздела "Основание" дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

2.5.9. В графе "Номер документа" подраздела "Основание" указывается номер приказа (распоряжения) или иного документа без указания знака "N".

2.6. В случае если требуется отменить запись в ранее представленных страхователем сведениях о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, страхователем представляется форма СЗВ-ТД [8], 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".

2.7. В случае если требуется скорректировать (исправить) ранее представленные сведения о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, необходимо отменить ранее представленные сведения в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка, и в следующей строке заполнить скорректированные (исправленные) сведения.

2.8. Если за время работы зарегистрированного лица наименование страхователя 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 страхователя, 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 страхователя.

2.9. При представлении сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица по состоянию на 1 января 2020 года страхователем представляется форма СЗВ-ТД [8], заполненная в соответствии с подпунктами 2.5.1 - 2.5.8 настоящего Порядка, со сведениями о последнем (по состоянию на указанную дату) кадровом мероприятии.

Приложение 3

Утвержден
постановлением Правления ПФР
от 25 декабря 2019 г. N 730п

ФОРМАТ СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ФОРМЫ "СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (СЗВ-ТД [8]) ЗАРЕГИСТРИРОВАННОГО ЛИЦА" В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

1. Объявленные пространства имен

Таблица 1. Пространства имен

Префикс	Пространство имен
xs	http://www.w3.org/2001/XMLSchema
АФ5	http://пф.рф/АФ/2018-12-07
УТ2	http://пф.рф/УТ/2017-08-21

2. Типы данных для информационного обмена по электронным трудовым книжкам

Простые типы

Таблица 2. Типы данных для информационного обмена по электронным трудовым книжкам: Простые типы

Наименование	Стандартный тип	Ограничения на тип	Описание
УТ2:ТипGUID	xs:string	Шаблон: ([0-9a-fA-F]{8}-[0-9a-fA-F]{4}-[0-9a-fA-F]{4}-[0-9a-fA-F]{4}-[0-9a-fA-F]{12}) (\\{[0-9a-fA-F]{8}-[0-9a-fA-F]{4}-[0-9a-fA-F]{4}-[0-9a-fA-F]{4}-[0-9a-fA-F]{12}\\})	Тип, используемый для представления правила заполнения глобального идентификатора из пространства http://microsoft.com/wsdl/types/ . Реализация спецификации стандарта http://www.ietf.org/rfc/rfc4122.txt
УТ2:ТипДень	xs:integer	Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1 Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 31 Максимальное количество цифр: 2 Шаблон: \d+	Тип, используемый для представления календарного номера дня в месяце
УТ2:ТипИНН	xs:string	Шаблон: \d{10} Шаблон: \d{12}	Тип, используемый для представления 12-значного ИНН физического лица или 10-значного ИНН юридического лица
УТ2:ТипКПП	xs:string	Шаблон: \d{9}	Тип, используемый для представления 9-значного КПП юридического лица
УТ2:ТипМесяц	xs:integer	Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 12 Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1 Шаблон: \d+	Тип, используемый для представления календарного (порядкового) номера месяца в году
УТ2:ТипНепустаяСтрока	xs:normalized String	Минимальная длина: 1	Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых обязательно (то есть значение не может быть пустым)

УТ2:ТипPerНомер	xs:string	Шаблон: \d{3}-\d{3}-\d{6}	Тип, используемый для представления регистрационного номера страхователя, который присваивается ПФР
УТ2:ТипСтраховойНомер	xs:string	Шаблон: \d{3}-\d{3}-\d{3} \d{2} Шаблон: \d{3}-\d{3}-\d{3}-\d{2}	Тип, используемый для представления страхового номера индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (СНИЛС) в формате XXX-XXX-XXX СС или XXX-XXX-XXX-СС

Составные типы

Базовый унифицированный тип, использующийся для представления ФИО физического лица (далее - УТ2:ТипФИО)

Базовый унифицированный тип, использующийся для представления ФИО физического лица

Таблица 3. Составной тип УТ2:ТипФИО

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Признак обязательности	Ограничения (расширение)	Описание
1	УТ2:Фамилия	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Фамилия физического лица Тип описан в таблице 2
2	УТ2:Имя	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Имя физического лица Тип описан в таблице 2
3	УТ2:Отчество	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Отчество физического лица Тип описан в таблице 2

3. Электронные трудовые книжки (ЭТК)

Структура имени файла внутреннего информационного обмена должна быть следующей:

ПФР_[рег.номер]_[код документа]_[дата формирования файла]_[GUID].xml, где:

- [рег.номер] - номер, под которым страхователь зарегистрирован как плательщик страховых взносов, с указанием кодов региона и района по классификации, принятой в ПФР;

- [код документа] - код формы документов, содержащихся в файле;

- [дата формирования файла] - дата в формате ГГГГММДД;

- [GUID] - глобальный уникальный идентификатор, обеспечивающий уникальность электронного документа. Значение GUID должно быть идентично значению GUID документа, содержащегося в файле. Реализация спецификации стандарта <http://www.ietf.org/rfc/rfc4122.txt>.

Пример правильно сформированного имени файла:

ПФР_034-012-008689_СЗВ-ТД [8]_20190401_b26caf26-0c3c-4cfl-bl01-lf65f4540df0.xml

3.1. Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД [8])

Структура документа СЗВ-ТД [8]

Пространство имен по умолчанию: [http://пф.рф/СЗВ-ТД \[8\]/2019-12-20](http://пф.рф/СЗВ-ТД [8]/2019-12-20)

Таблица 4. Электронный документ СЗВ-ТД [8]

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Признак обязательности	Ограничения (расширение)	Описание
1	ЭДПФР	Блок		Да		Корневой элемент
1.1	СЗВ-ТД [8]	Блок		Да		Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица
1.1.1	Работодатель	Блок		Да		Блок сведений о страхователе, предоставившем форму
1.1.1.1	УТ2:РегНомер	Элемент	УТ2:ТипРегНомер	Да		Регистрационный номер в ПФР Тип описан в таблице 2
1.1.1.2	НаименованиеОрганизации	Элемент	УТ2:ТипНепустаЯСтрока	Да		Полное наименование работодателя Тип описан в таблице 2
1.1.1.3	УТ2:ИНН	Элемент	УТ2:ТипИНН	Да		Индивидуальный номер налогоплательщика

						Тип описан в таблице 2
1.1.1.4	УТ2:КПП	Элемент	УТ2:ТипКПП	Нет		Код причины постановки на учет Тип описан в таблице 2
1.1.2	ОтчетныйПериод	Блок		Нет		Блок сведений о периоде, за который представляются сведения
1.1.2.1	Месяц	Элемент	УТ2:ТипМесяц	Да		Месяц, за который представляются сведения. Возможные значения: 01 - январь; 02 - февраль; 03 - март; 04 - апрель; 05 - май; 06 - июнь; 07 - июль; 08 - август; 09 - сентябрь; 10 - октябрь; 11 - ноябрь; 12 - декабрь Тип описан в таблице 2
1.1.2.2	КалендарныйГод	Элемент	xs:gYear	Да	Шаблон: \d{4}	Календарный год, к которому относится месяц, за который представляются сведения
1.1.3	ЗЛ	Блок		Да	Максимальное количество появлений : Неограниченно	Блок сведений о зарегистрированном лице
1.1.3.1	УТ2:ФИО	Блок	УТ2:ТипФИО	Да		ФИО зарегистрированного лица Тип описан в таблице 3
1.1.3.2	ЛИБО ДатаРождения	Выбор	xs:date	Да		Дата рождения зарегистрированного лица

	ЛИБО ДатаРожден ияОсобая					Дата рождения зарегистрированного лица без указания месяца и/или дня месяца рождения Блок описан в таблице 5
1.1.3. 3	УТ2:СНИЛ С	Элемент	УТ2:ТипСтра ховойНомер	Да		СНИЛС зарегистрированного лица Тип описан в таблице 2
1.1.3. 4	Заявления	Блок		Нет		Блок сведений о заявлениях
1.1.3. 4.1	ЗаявлениеО Продолжен ии	Блок		Нет		Заявление о продолжении ведения трудовой книжки
1.1.3. 4.1.1	Дата	Элемент	xs:date	Нет		Дата подачи заявления
1.1.3. 4.12	СтатусЗаявл енияОПрод олжении	Элемент	xs:integer	Да	Нижняя граница области допустим ых значений (включите льно): 1 Верхняя граница области допустим ых значений (включите льно): 2	Статус заявления. Возможные значения: 1 - подано; 2 - отменено
1.1.3. 4.2	ЗаявлениеО Предоставл ении	Блок		Нет		Заявление о представлении сведений о трудовой деятельности
1.1.3. 4.2.1	Дата	Элемент	xs:date	Нет		Дата подачи заявления
1.1.3. 4.2.2	СтатусЗаявл енияОПредо ставлении	Элемент	xs:integer	Да	Нижняя граница области допустим ых	Статус заявления. Возможные значения: 1 - подано; 2 - отменено

					значений включительно): 1 Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 2	
1.1.3.5	Трудовая деятельность	Блок		Нет		Блок сведений о мероприятиях кадрового учета, сгруппированных по зарегистрированному лицу
1.1.3.5.1	ЛИБО Мероприятие	Выбор		Да		Блок сведений о мероприятии кадрового учета. Может быть указано несколько блоков Последовательность описана в таблице 6
	ЛИБО МероприятиеОтменяемое					Сведения об отменяемом мероприятии кадрового учета. Может быть указано несколько блоков Последовательность описана в таблице 9
1.1.4	ДатаЗаполнения	Элемент	xs:date	Да		Дата заполнения сведений
1.1.5	Руководитель	Блок		Да		Сведения о руководителе
1.1.5.1	УТ2:ФИО	Блок	УТ2:ТипФИО	Да		Фамилия, Имя, Отчество должностного лица. Обязательно для заполнения Тип описан в таблице 3
1.1.5.2	УТ2:Должность	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Да		Должность лица. Обязателен для заполнения Тип описан в таблице 2

1.2	Служебная Информаци я	Блок		Да		Служебная информация об электронном документе
1.2.1	АФ5:GUID	Элемент	УТ2:ТипGUI D	Да		Глобальный идентификатор электронного документа, присваиваемый составителем. Относится к зоне идентификации документа. Реализация спецификации стандарта http://www.ietf.org/rfc/rfc4122.txt Тип описан в таблице 2
1.2.2	АФ5:ВОтве тНа	Элемент	УТ2:ТипGUI D	Нет		Глобальный идентификатор электронного документа, в ответ на который сформирован документ. Относится к зоне идентификации документа. Реализация спецификации стандарта http://www.ietf.org/rfc/rfc4122.txt Тип описан в таблице 2
1.2.3	АФ5:ДатаВ ремя	Элемент	xs:dateTime	Да		Дата и время формирования электронного документа
1.2.4	АФ5:Реквиз итыЭП	Блок		Нет		Сведения о реквизитах электронной подписи
1.2.4. 1	АФ5:Основ ноеНазвани е	Элемент	УТ2:ТипНепу стаяСтрока	Нет		Основное название Тип описан в таблице 2
1.2.4. 2	АФ5:Владел ец	Блок	УТ2:ТипФИ О	Да		ФИО владельца сертификата ЭП (кому выдан сертификат) Тип описан в таблице 3
1.2.4. 3	АФ5:Издате ль	Элемент	УТ2:ТипНепу стаяСтрока	Да		Издатель сертификата ЭП

						Тип описан в таблице 2
1.2.4.4	АФ5:Идентификатор	Элемент	УТ2:ТипНепустаЯСтрока	Да		Идентификатор сертификата ЭП Тип описан в таблице 2
1.2.4.5	АФ5:СрокДействия	Блок		Да		Срок действия сертификата ЭП
1.2.4.5.1	АФ5:С	Элемент	xs:dateTime	Да		Дата и время начала периода ("с")
1.2.4.5.2	АФ5:По	Элемент	xs:dateTime	Да		Дата и время окончания периода ("по")
1.2.4.6	АФ5:СрокДействияЗакрытогоКлюча	Блок		Нет		Срок действия закрытого ключа ЭП
1.2.4.6.1	АФ5:С	Элемент	xs:dateTime	Да		Дата и время начала периода ("с")
1.2.4.6.2	АФ5:По	Элемент	xs:dateTime	Да		Дата и время окончания периода ("по")
1.3	Signature	Блок	SignatureType Тип объявлен в пространстве имен http://www.w3.org/2000/09/xmlsig#	Нет		Электронная подпись (ЭП). Электронный документ, для которого законодательством Российской Федерации предусмотрена юридически значимая подпись, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии со спецификацией XMLDSig

Дата рождения зарегистрированного лица без указания месяца и/или дня месяца рождения

Используется в документе: Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД [8])

Таблица 5. Дата рождения зарегистрированного лица без указания месяца и/или дня месяца рождения

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Признак обязательности	Ограничения (расширение)	Описание
1	ДатаРожденияОсобая	Блок				Дата рождения зарегистрированного лица без указания месяца и/или дня месяца рождения
1.1	УТ2:День	Элемент	УТ2:ТипДень	Нет		День Тип описан в таблице 2
1.2	УТ2:Месяц	Элемент	УТ2:ТипМесяц	Нет		Месяц Тип описан в таблице 2
1.3	УТ2:Год	Элемент	xs:gYear	Да		Год

Блок сведений о мероприятии кадрового учета. Может быть указано несколько блоков

Используется в документе: Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД [8])

Таблица 6. Блок сведений о мероприятии кадрового учета. Может быть указано несколько блоков

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Признак обязательности	Ограничения (расширение)	Описание
1	Мероприятие	Блок				Блок сведений о мероприятии кадрового учета. Может быть указано несколько блоков
1.1	UUID	Элемент	UT2:ТипGUID	Да		UUID мероприятия Тип описан в таблице 2
1.2	Дата	Элемент	xs:date	Да		Дата проведения мероприятия
1.3	Вид	Элемент	xs:positiveInteger	Да	Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1 Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 6	Вид сведений. Возможные значения: 1 - ПРИЕМ; 2 - ПЕРЕВОД; 3 - ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ; 4 - УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ); 5 - УВОЛЬНЕНИЕ; 6 - ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
1.4	Сведения	Элемент	UT2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Иные сведения о мероприятии Тип описан в таблице 2
1.5	Должность	Элемент	UT2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Должность, специальность, профессия, квалификация. Обязательно указывается для записей вида: ПРИЕМ, УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ) Тип описан в таблице 2

1.6	ЯвляетсяС овместите лем	Элемент	xs:boolean	Нет		Совместитель. Возможные значения: 1 - да, является совместителем; 0 - нет, не является совместителем. Отсутствие элемента соответствует "нет"
1.7	Структурн оеПодразд еление	Элемент	УТ2:ТипНе пустаяСтро ка	Нет		Структурное подразделение, в которое принят сотрудник Тип описан в таблице 2
1.8	ВидПР	Элемент	УТ2:ТипНе пустаяСтро ка	Нет	Минималь ная длина: 1 Максималь ная длина: 255	Конкретный вид поручаемой работы Тип описан в таблице 2
1.9	КодВФ	Элемент	xs:string	Нет	Шаблон: \\d{2}\\d{3} -[а-я А- Я]-\\d{1}	Код выполняемой функции
1.10	ЛИБО Номер статьи и пункт ТК РФ, на основании которого было проведено расторжен ие трудового договора ЛИБО Основание Увольнени я	Выбор		Нет		Номер статьи и пункт Трудового кодекса Российской Федерации, на основании которого было проведено расторжение трудового договора Последовательность описана в таблице 7 Реквизиты иного нормативного акта Блок описан в таблице 8
1.11	Причина	Элемент	УТ2:ТипНе пустаяСтро ка	Нет		Причина увольнения Тип описан в таблице 2
1.12	ДатаС	Элемент	xs:date	Нет		Дата начала
1.13	ДатаПо	Элемент	xs:date	Нет		Дата окончания

1.14	Основание	Блок		Да	Максимальное количество появлений : 2	Сведения о документе-основании для мероприятия. Может быть один или два блока
1.14.1	Наименование	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Да		Наименование документа-основания Тип описан в таблице 2
1.14.2	Дата	Элемент	xs:date	Да		Дата документа "ОТ"
1.14.3	Номер	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Да		Номер документа Тип описан в таблице 2
1.14.4	Серия	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Серия документа Тип описан в таблице 2

Номер статьи и пункт Трудового кодекса Российской Федерации, на основании которого было проведено расторжение трудового договора

Используется в документе: Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД [8])

Таблица 7. Номер статьи и пункт Трудового кодекса Российской Федерации, на основании которого было проведено расторжение трудового договора

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Признак обязательности	Ограничения	Описание
1	Статья	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Номер статьи Трудового кодекса Российской Федерации Тип описан в таблице 2
2	Пункт	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации Тип описан в таблице 2

Реквизиты иного нормативного акта

Используется в документе: Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД [8])

Таблица 8. Реквизиты иного нормативного акта

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Признак обязательности	Ограничения (расширение)	Описание
1	Основание Увольнения	Блок				Реквизиты иного нормативного акта
1.1	УТ2:НормативныйДокумент	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Наименование нормативного документа Тип описан в таблице 2
1.2	УТ2:Статья	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Номер статьи Федерального закона Тип описан в таблице 2
1.3	УТ2:Часть	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Номер части статьи Федерального закона Тип описан в таблице 2
1.4	УТ2:Пункт	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Номер пункта из нормативного документа Тип описан в таблице 2
1.5	УТ2:Подпункт	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Номер подпункта из нормативного документа Тип описан в таблице 2

Сведения об отменяемом мероприятии кадрового учета. Может быть указано несколько блоков

Используется в документе: Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД [8])

Таблица 9. Сведения об отменяемом мероприятии кадрового учета. Может быть указано несколько блоков

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Признак обязательности	Ограничения (расширение)	Описание
1	МероприятиеОтменяемое	Блок				Сведения об отменяемом мероприятии кадрового учета. Может быть указано несколько блоков
1.1	UUID	Элемент	YT2:ТипGUID	Да		UUID отменяемого мероприятия Тип описан в таблице 2
1.2	ДатаМероприятия	Элемент	xs:date	Да		Дата мероприятия, подлежащего отмене
1.3	ДатаОтмены	Элемент	xs:date	Да		Дата отмены мероприятия
1.4	Вид	Элемент	xs:positiveInteger	Да	Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1 Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 6	Вид сведений. Возможные значения: 1 - ПРИЕМ; 2 - ПЕРЕВОД; 3 - ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ; 4 - УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ); 5 - УВОЛЬНЕНИЕ; 6 - ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)
1.5	Является Совместителем	Элемент	xs:boolean	Нет		Совместитель. Возможные значения: 1 - да, является совместителем;

						0 - нет, не является совместителем. Отсутствие элемента соответствует "нет"
--	--	--	--	--	--	--

Таблица 10. Список проверок для документа "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица"

N п/п	Наименование группы проверок	Коды проверок	Состав проверок
1	Проверка файла на well-formed	АФ.КСФ.1.1	Проверка файла на well-formed (описана в приложении 1)
2	Проверка файла на соответствие xsd-схеме	АФ.СХ.1.1	Проверка файла на соответствие xsd-схеме (описана в приложении 1)
3	Проверка файла на уникальность значений СНИЛС	АФ.СХ.1.1.2	Проверки файла на соответствие структурным требованиям (описаны в приложении 1)
4	Проверка корректности электронной подписи	АФ.ЭП.1.1	Проверка корректности электронной подписи (описана в приложении 1)
5	Проверки по БД страхователя	ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.1 - ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.3	Проверки по БД реквизитов страхователя (описаны в приложении 2)
6	Проверки по БД сведений о ЗЛ	ВС.Б-ЗЛ.1.1	Проверки по БД сведений о ЗЛ (описаны в приложении 2)
7	Проверки по БД сведений о мероприятии кадрового учета	ВС.Б-МП.1.1 - ВС.Б-МП.1.3	Проверки по БД сведений о мероприятии кадрового учета (описаны в приложении 2)
8	Проверки СНИЛС заявителя	ВСЗЛ.ОП.1.1 ВСЗЛ.ОП.1.10	Общие для всех документов правила проверки (описаны в приложении 3)
9	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица	ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.1 - ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.7 ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.12 ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.15 - ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.17 ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.20 - ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.21	Проверки документов СЗВ-ТД [8] (описаны в приложении 4)

ОБЩИЕ ПРОВЕРКИ

Приложение 1
к формату сведений для формы
"Сведения о трудовой деятельности
(СЗВ-ТД [8]) зарегистрированного лица"
в электронном виде

ОБЩИЕ ПРОВЕРКИ ДЛЯ ВСЕХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБМЕНОВ АЛЬБОМА ФОРМАТОВ

**Таблица 11. Список проверок для категории проверок
Общие проверки для всех информационных обменов
альбома форматов**

Код	Условие	Код результата	Перечень документов
АФ.КСФ.1.1	Проверяемый файл должен быть корректно заполненным XML-документом	50	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
АФ.СХ.1.1	Проверяемый файл должен соответствовать XSD-схеме	50	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
АФ.СХ.1.1.2	Страховой номер зарегистрированного лица должен быть уникальным в пределах документа	50	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
АФ.ЭП.1.1	Электронная подпись должна быть корректной	50	ЭТК.СЗВ-ТД [8]

Приложение 2
к формату сведений для формы
"Сведения о трудовой деятельности
(СЗВ-ТД [8]) зарегистрированного лица"
в электронном виде

ОБЩИЕ ПРОВЕРКИ ПО БД ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ ИО "ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРАХОВАТЕЛЯМИ И ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМИ ЛИЦАМИ"

**Таблица 12. Список проверок для категории проверок
Общие проверки по БД для документов ИО "Взаимодействие**

со страхователями и зарегистрированными лицами"

Код	Условие	Код результата	Перечень документов
ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.1	"Регистрационный номер ПФР" должен быть зарегистрирован в ПФР на дату проверяемого документа	50	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.2	ИНН должен соответствовать ИНН в карточке страхователя	50	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.3	КПП должен соответствовать КПП в карточке страхователя	20	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ВС.Б-ЗЛ.1.1	"Фамилия", "Имя", "Отчество" и "СНИЛС" должны соответствовать данным ПФР, проверка осуществляется с учетом историчности	30	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ВС.Б-МП.1.1	По зарегистрированному лицу мероприятия не приняты. Не найдены исходные сведения для отменяемого мероприятия	30	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ВС.Б-МП.1.2	По зарегистрированному лицу мероприятия не приняты. Ранее учтено мероприятие с таким же GUID	30	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ВС.Б-МП.1.3	По зарегистрированному лицу ранее учтено мероприятие с такими же видом, датой и отметкой о совместительстве	20	ЭТК.СЗВ-ТД [8]

Приложение 3
к формату сведений для формы
"Сведения о трудовой деятельности
(СЗВ-ТД [8]) зарегистрированного лица"
в электронном виде

ОБЩИЕ ПРОВЕРКИ ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

**Таблица 13. Список проверок для категории проверок
Общие проверки для документов**

Код	Условие	Код результата	Перечень документов
ВСЗЛ.ОП.1.1	Последние 2 цифры Страхового номера должны быть числом, подсчитанным по Алгоритму формирования контрольного числа Страхового номера	30	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ВСЗЛ.ОП.1.10	У элементов, являющихся датой, год должен быть целым числом, состоящим из 4-х цифр	30	ЭТК.СЗВ-ТД [8]

Приложение 4
к формату сведений для формы
"Сведения о трудовой деятельности
(СЗВ-ТД [8]) зарегистрированного лица"
в электронном виде

ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА ЭТК

**Таблица 14. Список проверок для категории проверок
Проверки документов информационного обмена ЭТК**

Код	Условие	Код результата	Перечень документов
ЭТК.СЗВ-ТД [8]. 1.1	"Дата заполнения сведений" не может быть позже текущей даты и не может быть меньше 2020 года	50	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.2	"Дата мероприятия" не может быть позже текущей даты	30	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.3	"Дата мероприятия" не может быть позже "Даты заполнения"	30	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.4	Если указан период "Дата с ... Дата по", то "Дата с" не может быть позже "Даты по"	30	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.5	Если вид мероприятия принимает значение "ПРИЕМ", то должен быть заполнен один из элементов "Должность" и (или) "Сведения"	30	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.6	Если вид мероприятия принимает значение "УВОЛЬНЕНИЕ", то должны быть обязательно	30	ЭТК.СЗВ-ТД [8]

	заполнены либо "Номер статьи Трудового кодекса Российской Федерации", 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"		
ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.7	Если вид мероприятия принимает значение "ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ", то в обязательном порядке должен быть заполнен элемент "Сведения"	30	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.12	Если вид мероприятия принимает значение "УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)", то должны быть обязательно заполнены элементы: "Сведения" и (или) "Должность"	30	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ЭТК.СЗВ-ТД [8].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 [8]
ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.16	Уникальный идентификатор мероприятия (UUID) не должен повторяться в пределах документа	30	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.17	Если вид мероприятия принимает значение "УВОЛЬНЕНИЕ", то элемент "Причина" обязательно должен быть указан	30	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.20	Сведения о трудовой деятельности должны содержать хотя бы один из блоков "Заявления" или "Трудовая деятельность"	30	ЭТК.СЗВ-ТД [8]
ЭТК.СЗВ-ТД [8].1.21	Если статус заявления - "Подано", то "Дата подачи заявления" должна быть указана	30	ЭТК.СЗВ-ТД [8]

1.Примерный текст уведомления:

Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 333
(МОУ СОШ № 333)

Секретарю
Вазочкиной Н.П.

УВЕДОМЛЕНИЕ

29.05.2020

№ 14

«О формировании сведений
о трудовой деятельности
в электронном виде»

Уважаемая Нина Павловна

Сообщаем Вам, что в связи с изменениями трудового законодательства с 1 января 2020 года работодатель предоставляет в Пенсионный фонд России (далее – ПФР) сведения о вашей трудовой деятельности в электронном виде. Они включают в себя данные о месте работы, вашей трудовой функции, приеме на работу, постоянных переводах, а также основаниях и причинах расторжения договора в случае Вашего увольнения. Так же в ПФР будет направлена информация, если МОУ СОШ № 333 переименуют. Полный перечень кадровых мероприятий, о которых будет сообщаться в ПФР, есть на стенде рядом с кабинетом директора. По вашему запросу Вам направят его электронный вариант на ваш электронный адрес.

Согласно данным изменениям Вы можете отказаться от ведения бумажной трудовой книжки и получить ее на руки. В этом случае по вашему заявлению, в процессе работы, а также при увольнении руководитель будет предоставлять вам сведения о вашей трудовой деятельности в печатном или электронном виде по вашему выбору (справка СТД-Р [7]). Трудовая книжка в таком случае будет выдана вам на руки в день подачи заявления. Работодатель в этом случае освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

При выдаче вам бумажного варианта трудовой книжки в нее будет внесена запись о подаче вами заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Обращаем ваше внимание, на тот факт, что отменить свое заявление с решением о предоставлении сведений о трудовой деятельности и отказом от ведения работодателем бумажной трудовой, закон права не даст, часть 5 статьи 2 закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ о внесении изменений в Трудовой кодекс.

Вы можете продолжить использовать бумажную трудовую книжку. Право на ее ведение сохранится в течение всей вашей трудовой деятельности, в том числе и при последующем трудоустройстве.

Но независимо от выбранного варианта руководитель обязан направлять в ПФР указанную выше информацию для формирования сведений о трудовой деятельности согласно требованиям Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» от 01.04.1996 № 27-ФЗ.

Просим не позднее 31 декабря 2020 года принести лично в отдел кадров или отправить по почте либо с курьером на адрес работодателя, заявление либо о продолжении ведения бумажной трудовой книжки, либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Адрес работодателя для отправки заявлений: г. Москва, ул. Строителей, дом. 12, МОУ СОШ № 333, кабинет 407.

Образец одного из двух заявлений, с учетом принятого решения по форме вашей трудовой книжке, вы можете запросить у работников отдела кадров (кабинет № 32) или взять на корпоративном сайте во вкладке: «Образцы заявлений».

Директор МОУ СОШ № 333

Чукина

Д.Р. Чукина

Экземпляр уведомления получила:

Секретарь

Вазочкина

Н.П. Вазочкина

29. 05.2020

2. В случае нахождения сотрудника в декретном отпуске или по уходу за ребенком, по другим причинам, следует отразить особенность ситуации в уведомлении:

Фрагмент уведомления для тех работников, кому лично вручить уведомления не получится

...

Оригинал заявления с решением по вашей трудовой книжке просьба прислать на адрес офиса работодателя: 114112, г. Москва, ул. Строителей, дом. 12, МОУ СОШ № 333, кабинет 407.

Документ отправляйте заказным письмом с описью вложения. Номер, который сотрудники почты присвоят вашему письму, просьба отправить на электронную почту отдела кадров: kadry@star.com. В теме письма укажите свои ФИО и текст «заявление по трудовой отправлено».

Бланки заявлений в двух экземплярах приложены к настоящему уведомлению.

...

3. Если сотрудник отказался подписать уведомление, то необходимо составить акт. Не зачитывайте уведомление сотруднику, если рядом нет свидетелей. Копию акта отправьте сотруднику по почте с описью вложения и уведомлением о вручении.

Акт об отказе сотрудника подписать уведомление

...

Настоящим актом удостоверяем, что *учителю Антонову Ю.Б.* было вручено уведомление от 15 *июня 2020. №93* о формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Антонову Ю.Б. уведомление было зачитано вслух при свидетелях: Чугиной Д.Р. Беспалове Л.С., Гирине А.А. Проставить отметку (подпись) о получении уведомления Антонов Ю.Б. отказался. Копия настоящего акта будет отправлена Антонову Ю.Б. на его адрес регистрации места жительства.

Директор МОУ СОШ № 333

Чугина

Д.Р. Чугина

Заместитель директора по УВР

Беспалов

Л.С. Беспалов

Учитель

Гирин

А.А. Гирин