**Все о СЗВ-ТД**

**Электронные трудовые книжки** - это сведения о трудовой деятельности работников, хранящиеся в электронном виде в информационных ресурсах ПФР. С **1 января 2020 г.** все работодатели обязаны формировать их на каждого работника и передавать в ПФР в установленном порядке.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике (в частности, фамилия, имя, отчество);

- месте работы;

- трудовой функции;

- переводах на другую постоянную работу;

- увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

**Подготовка в 2020 г. к переходу на электронные трудовые книжки**

Работодателю в течение 2020 г. необходимо:

- принять или изменить локальные нормативные акты (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

- подготовить и обсудить с представителями работников внесение изменений в коллективные договоры (при необходимости);

- обеспечить техническую готовность к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР.

Отметим, что работодателю может потребоваться представить в ПФР сведения о трудовой деятельности уже в феврале 2020 г. (не позднее 15-го числа) при наступлении определенных случаев в январе 2020 г.

Сведения о трудовой деятельности следует формировать, используя программно-технические средства, применяемые работодателем для автоматизации своей деятельности, или бесплатный электронный сервис ПФР.

В некоторых случаях сведения о трудовой деятельности подаются в ПФР только в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Кроме того, работодателю необходимо письменно уведомить до 30 июня 2020 г. включительно каждого работника:

- об изменениях Трудового кодекса РФ, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

- о праве работника путем подачи заявления сделать выбор: продолжить вести трудовую книжку в бумажном виде или предоставлять ему сведения о трудовой деятельности согласно ст. ст. 66 и 66.1 ТК РФ соответственно.

**В каких случаях и как представить сведения о трудовой деятельности в ПФР**

Работодатели формируют в электронном виде сведения о трудовой деятельности каждого работника за отчетный период, т.е. месяц, в котором были случаи, указанные в п. 2.4 ст. 11 Закона о персонифицированном учете.

Эти сведения нужно представлять в орган ПФР по месту регистрации работодателя (страхователя).

**Случаи и сроки представления сведений о трудовой** **деятельности в ПФР**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Период отчетности** | **Случаи в отчетном периоде, являющиеся основанием для представления сведений о трудовой деятельности** | **Срок представления сведений о трудовой деятельности** | **Норма** |
| С 1 января 2020 г. | - прием на работу;  - перевод на другую постоянную работу;  - увольнение;  - подача заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности | Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным | Подпункт 1 п. 2.5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете |
| С 1 января 2021 г. | - прием на работу;  - увольнение | Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений | Подпункт 2 п. 2.5 ст. 11 Закона о персонифицированном учете |
| - перевод на другую постоянную работу;  - подача заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности | Не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным |

***ВАЖНО!!!! При первом представлении сведений о трудовой деятельности одновременно подаются сведения о трудовой деятельности работника у данного работодателя по состоянию на 1 января 2020 г. Такие сведения представляются не позднее 15 февраля 2021 г., если в 2020 г. не было оснований для представления в ПФР сведений о трудовой деятельности.***

Сведения подаются по форме СЗВ-ТД (утв. Постановлением Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п).

**Способ подачи формы СЗВ-ТД** зависит от численности работников за предшествующий отчетный период (месяц):

- если работников 25 и более, представляется электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Законом об электронной подписи;

- если работников менее 25, работодатель по своему усмотрению может направить сведения в форме указанного электронного документа или на бумажном носителе.

**Заполнение формы СЗВ-ТД**

Форма на бумажном носителе заполняется чернилами, шариковой ручкой (любого цвета, кроме красного и зеленого) печатными буквами или при помощи средств вычислительной техники без помарок, исправлений и сокращений.

Документ по этой форме заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии). Работодатель, не являющийся юридическим лицом, заверяет входящие документы личной подписью. Обязательно заполняются реквизиты "Наименование должности руководителя", "Расшифровка подписи" (указывается Ф.И.О. полностью).

Если данный документ представляется в электронной форме, нужно использовать форматы, указанные в Приложении 3 к Постановлению Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п.

В **разделе "Сведения о страхователе"** указываются:

- регистрационный номер в ПФР. Показатель должен состоять из 12 цифр в формате XXX-XXX-XXXXXX;

- наименование организации (в русской или латинской транскрипции) в соответствии с учредительными документами, наименование отделения иностранной организации, осуществляющей деятельность на территории РФ, обособленного подразделения. Если сведения подает ИП, адвокат, нотариус, занимающийся частной практикой, глава крестьянского (фермерского) хозяйства, приводятся его фамилия, имя, отчество (при наличии) (полностью);

- ИНН. Если ИНН десятизначный, он записывается в первых десяти знако-местах, в двух последних ставится прочерк;

- КПП организации (из девяти цифр). Обособленные подразделения отражают КПП по своему месту нахождения.

В **разделе "Сведения о зарегистрированном лице"** указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии). При этом поля "Фамилия" и (или) "Имя" обязательны для заполнения. Эти данные приводятся на русском языке в именительном падеже;

- дата рождения работника;

- СНИЛС работника. Должен состоять из 11 цифр в формате XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX.

**Сведения о том, подано ли работником заявление** о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности.

Дата подачи заявления проставляется в формате ДД.ММ.ГГГГ. Поле заполняет работодатель, которому подано соответствующее заявление.

Чтобы скорректировать дату подачи работником заявления, представляется форма СЗВ-ТД, в которой указывается новая дата подачи заявления.

Чтобы отменить сведения о подаче заявления, приводится ранее отраженная дата и в поле "Признак отмены" проставляется знак "X".

**Раздел "Отчетный период"** заполняется при ежемесячном представлении формы. Месяц и год указываются в формате ММ (например, "01") и ГГГГ соответственно.

**Раздел "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица"** заполняется с учетом положений пп. 2.5.1 - 2.5.9 Порядка заполнения формы СЗВ-ТД.

В графе "N п/п" проставляется порядковый номер кадрового мероприятия в рамках представляемой формы СЗВ-ТД.

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

В графе "Сведения о приеме, переводе, увольнении" указывается наименование мероприятия:

- прием;

- перевод;

- переименование;

- установление (присвоение);

- увольнение;

- запрет занимать должность (вид деятельности).

В **подразделе "Наименование**" отражается следующая информация:

- в графе "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" - записи о трудовой функции (должности (работе), специальности, профессии с указанием квалификации, конкретном виде поручаемой работы) согласно штатному расписанию. Наименование структурного подразделения приводится, если в трудовом договоре есть условие о работе в конкретном структурном подразделении.

Сведения о получении второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации отражаются в графе с указанием разряда или иной категории (например, класс).

Если в соответствии с приговором суда осужденный и не отбывший наказание работник лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, в графу 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 г.) - код, состоящий из семи цифро-буквенных знаков в формате "XX.XXX-X-X". Первые пять цифр - это код наименования вида профессиональной деятельности (разд. I профстандарта). Последние два знака (разд. II профстандарта) включают букву кода обобщенной трудовой функции и цифру уровня квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция;

- в графе "Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона" - основание и причина прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и соответствующие статья, ее часть, пункт (без сокращений).

В подразделе "Основание" указываются наименование документа, подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений (приема, перевода, приостановления, увольнения и т.д.), дата в формате ДД.ММ.ГГГГ и номер документа без указания знака "N".

**В каких случаях и как предоставить сведения о трудовой деятельности работнику**

Приказом Минтруда России от 20.01.2020 N 23н утверждены форма сведений о трудовой деятельности, предоставляемых работнику работодателем (СТД-Р) и Порядок ее заполнения.

Работодатель обязан предоставлять сведения о трудовой деятельности:

- в период работы;

- при увольнении.

Эти сведения предоставляются за период работы у данного работодателя.

Если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде, то указанные сведения работодатель предоставлять не обязан.

Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности работник подает письменно или направляет по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем. В заявлении указывается форма получения: на бумажном носителе (при этом сведения заверяются надлежащим образом) или в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при ее наличии у работодателя). Если работник не выбрал форму предоставления сведений, полагаем, что работодатель самостоятельно вправе решить, в какой из двух форм их предоставить (ч. 5 ст. 66.1 ТК РФ).

Сведения планируется предоставлять по форме СТД-Р.

Нужно соблюдать сроки предоставления работнику сведений о трудовой деятельности:

- не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления - в период работы;

- в день прекращения трудового договора - при увольнении.

Если в день прекращения трудового договора предоставить сведения невозможно (в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения), работодатель обязан направить их на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. При этом сведения следует заверить надлежащим образом. Со дня направления письма работодатель освобождается от ответственности за задержку предоставления сведений.

Работодатель также не несет ответственности за задержку предоставления сведений, когда последний день работы не совпадает с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении:

- работника из-за прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- работника из-за осуждения к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

Если работник после увольнения не получил сведения о трудовой деятельности, он может в любое время обратиться к работодателю в письменной форме. Также он вправе направить обращение на его электронную почту в порядке, установленном работодателем. Способ выдачи сведений работник указывает в обращении. Работодатель обязан выдать сведения не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

Если сведения выданы работнику лично, рекомендуем фиксировать это под подпись.

Если работник выявит неверную или неполную информацию в сведениях о трудовой деятельности, представленных в ПФР, работодатель обязан исправить или дополнить их по его письменному заявлению.

**Ответственность за ненадлежащую работу со сведениями о трудовой деятельности**

За ненадлежащую работу со сведениями о трудовой деятельности работодатель (его должностное лицо) может быть привлечен, в частности:

1) к административной ответственности - если работодатель или должностное лицо не представит в ПФР в установленный срок сведения о трудовой деятельности либо представит неполные и (или) недостоверные сведения;

2) к материальной ответственности - если работодатель не предоставит в срок сведения о трудовой деятельности, внесет в них неправильную или не соответствующую законодательству формулировку причины увольнения работника, вследствие чего работник будет лишен возможности трудиться. Если из-за таких действий (бездействия) работник не получит заработок, работодатель обязан возместить его.

**Часто задаваемые вопросы**

**Нужно ли представить сведения о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 г. по отдельной форме СЗВ-ТД?**

Под сведениями о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 г. понимаются сведения о последнем (по состоянию на указанную дату) кадровом мероприятии у данного работодателя.

Для представления таких сведений, не надо заполнять дополнительную (отдельную) форму СЗВ-ТД. Их необходимо включить в основную форму.

***ВАЖНО!!!Не позднее 15 февраля 2021 г. представляются только сведения по состоянию на 1 января 2020 г., если к дате их подачи у работодателя не было оснований подавать в отношении работника форму СЗВ-ТД о кадровых мероприятиях и (или) о том, что работник подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности.***

**Как заполнить раздел "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица" при переименовании работодателя?**

При переименовании работодателя указывается, в частности:

- в графе "Сведения о приеме, переводе, увольнении" - "Переименование";

- в графе "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения" - дата, с которой изменено наименование работодателя, в формате ДД.ММ.ГГГГ;

- в графе "Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение" - формулировка: "Старое наименование работодателя" с конкретного числа переименовано в "Новое наименование работодателя";

- в графах подраздела "Основание" - реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования работодателя.

**Как отменить запись в разделе "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица"?**

В ПФР снова представляется форма СЗВ-ТД с первоначальными сведениями, которые требуется отменить. При этом в графе "Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении" проставляется знак "X".