Разъяснения по заполнению формата СЗВ-ТД, утвержденного постановлением 730п

Настоящий документ определяет порядок заполнения сведений формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)» при подаче в электронном виде. Порядок разработан в соответствии с требованиями указанными в альбоме форматов Пенсионного фонда Российской Федерации <http://www.pfrf.ru/info/af/>.

## Правила заполнения блока сведений о работодателе

Сведения о работодателе вносятся в блок «Работодатель» и заполняется обязательно для каждой поданной формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование элемента** | **Обязательность** | **Комментарий** |
| РегНомер | + | Указывается регистрационный номер страхователя, присвоенный ему при регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию |
| НаименованиеОрганизации | + | Указываются наименование организации в соответствии с учредительными документами |
| УТ2:ГрНН |
| ИНН | + | Указывается идентификационный номер налогоплательщика |
| КПП | - | Указывается в соответствии с уведомлением о постановке на учет в налоговом органе юридического лица |

## Правила заполнения сведений об отчетном периоде

Отчетный период вносится в блок «ОтчетныйПериод» и заполняется при подаче ежемесячного отчета, в случае если работодатель передает сведения о мероприятиях, требующих предоставления в срочном порядке, например, для передачи сведения о проведенных мероприятиях приёма на работу или увольнения, то отчетный период не заполняется.

При заполнении в блоке «Блок сведений о периоде, за который представляются сведения» необходимо заполнить следующие сведения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование элемента** | **Обязательность** | **Комментарий** |
| Месяц  | + | Заполняется при передаче ежемесячного отчета |
| КалендарныйГод | + |

## Правила заполнения сведения о застрахованном лице

Формат позволяет передать сведения по одному и более застрахованному лицу. Сведения о трудовой деятельности передаются в разрезе застрахованного лица и заполняются в блоке ЗЛ. Для каждого застрахованного лица формат позволяет передать сведения о:

* Заявлениях по выбору метода ведения трудовой книжки;
* Мероприятиях кадрового учета.

Для каждого застрахованного лица, по которому передаются сведения должны быть заполнены следующие сведения.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование элемента** | **Обязательность** |
| ФИО зарегистрированного лица | + |
| ДатаРождения | + |

## Правила заполнения сведений о трудовой деятельности

### Правила заполнения сведений о подаче заявления

В случае подачи заявления застрахованным лицом в блоке «Заявления» необходимо» выбрать блок, соответствующий типу заявления:

* Заявление о продолжении ведения трудовой книжки (Блок ЗаявлениеОПродолжении), или
* Заявление о представлении сведений о трудовой деятельности (Блок ЗаявлениеОПредоставлении)

и заполнить следующие сведения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование элемента** | **Обязательность** | **Комментарий** |
| Статус заявления | + | Указывается статус «1 – подано» |
| Дата подачи заявления | + | Указывается дата подачи застрахованным лицом заявления |
|  |  |  |

### Правила заполнения сведений об отзыве заявления

В случае отзыва заявления застрахованным лицом в блоке «Заявления» необходимо» выбрать блок, соответствующий типу заявления:

* Заявление о продолжении ведения трудовой книжки (Блок ЗаявлениеОПродолжении), или
* Заявление о представлении сведений о трудовой деятельности (Блок ЗаявлениеОПредоставлении)

И заполнить следующие сведения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование элемента** | **Обязательность** | **Комментарий** |
| Статус заявления | + | Указывается статус «2 – отменено» |

## Правила заполнения сведений об исходных мероприятиях кадрового учета

Для каждого застрахованного лица формат позволяет заполнить одно и более мероприятие кадрового учета. UUID каждого мероприятия должен быть уникален.

### Правила заполнения сведений о мероприятии кадрового учета Прием на работу

В случае регистрация мероприятия кадрового учета «Прием на работу» в блоке «ТрудоваяДеятельность» необходимо выбрать блок сведений о мероприятии кадрового учета «Мероприятие» и заполнить следующие сведения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** **элемента** | **Обязательность** | **Комментарий** | **Пример заполнения 1** | **Пример заполнения 2** |
| UUID  | + | Указывается уникальный идентификатор мероприятия | 1b9f753e-8a76-4016-ae9c-b5b3f5654548 | 1b9f753e-8a76-4016-ae9c-b5b3f5654951 |
| Дата  | + | Указывается дата проведения мероприятия | 02.06.2019 | 09.11.18 |
| Вид сведений | + | Указывается вид «1 – Прием» | 1 | 1 |
| Должность  | + | Указывается наименование должности (работы) | Менеджер по продажам | Менеджер |
| СтруктурноеПодразделение  | - | Указывается наименование структурного подразделения, если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор | Отдел продаж |  |
| ЯвляетсяСовместителем  | - | Возможные значения:1 – да, является совместителем;0 – нет, не является совместителем.Отсутствие элемента соответствует «нет, не является совместителем» | 0 | 1 |
| ВидПР  | - | Указывается Код по ОКЗ Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ) |  |  |
| КодВФ  | - | Указывается код наименования вида профессиональной деятельности  |  |  |
| Сведения | - | Указываются дополнительные сведения о приеме на работу |  |  |
| Основание  | Для мероприятия может быть указано до двух документов оснований |  |  |  |
| Наименование  | + | Указываются наименование документа основания, например Приказ | Приказ | Приказ |
| Дата  | + | Указываются дата издания документа основания | 02.06.2019 | 09.11.18 |
| Номер  | + | Указываются номер документа основания | 8 | 159 |
| Серия  | - | Указываются серия документа основания |  |  |

### Правила заполнения сведений о мероприятии кадрового учета Перевод

В случае регистрация мероприятия кадрового учета «Перевод» в блоке «ТрудоваяДеятельность» необходимо выбрать блок сведений о мероприятии кадрового учета «Мероприятие» и заполнить следующие сведения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование элемента** | **Обязательность** | **Комментарий** | **Пример заполнения** |
| UUID  | + | Указывается уникальный идентификатор мероприятия | 1b9f753e-8a76-4016-ae9c-b5b3f5654951 |
| Дата  | + | Указывается дата проведения мероприятия | 01.12.2017 |
| Вид сведений | + | Указывается вид «2 – Перевод» | 2 |
| Должность  | - | Указывается наименование должности (работы) | Старший архитектор |
| СтруктурноеПодразделение  | - | Указывается наименование структурного подразделения, если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор |  |
| ЯвляетсяСовместителем  | - | Возможные значения:1 – да, является совместителем;0 – нет, не является совместителем.Отсутствие элемента соответствует «нет, не является совместителем» | 0 |
| ВидПР  | - | Указывается Код по ОКЗ Общероссийский классификатор занятий (ОКЗ) |  |
| КодВФ  | - | Указывается код наименования вида профессиональной деятельности  |  |
| Сведения | - | Указываются дополнительные сведения о переводе |  |
| Основание  | Для мероприятия может быть указано до двух документов оснований |
| Наименование  | + | Указываются наименование документа основания, например Приказ | Приказ |
| Дата  | + | Указываются дата издания документа основания | 01.12.2017 |
| Номер  | + | Указываются номер документа основания | 258-П |
| Серия  | - | Указываются серия документа основания |  |

### Правила заполнения сведений о мероприятии Переименование организации

В случае регистрация мероприятия кадрового учета «Переименование организации» в блоке «ТрудоваяДеятельность» необходимо выбрать блок сведений о мероприятии кадрового учета «Мероприятие» и заполнить следующие сведения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование элемента** | **Обязательность** | **Комментарий** | **Пример заполнения** |
| UUID  | + | Указывается уникальный идентификатор мероприятия | 1b9f753e-8a76-4016-ae9c-b5b3f5657551 |
| Дата  | + | Указывается дата проведения мероприятия | 12.08.2019 |
| Вид сведений | + | Указывается вид «3 – Переименование» | 3 |
| Сведения | + | Указываются сведения о переименовании организации | Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка» переименовано в Общество с ограниченной ответственностью «Звездочка» |
| Основание  | Для мероприятия может быть указано до двух документов оснований |
| Наименование  | + | Указываются наименование документа основания, например Приказ | Протокол |
| Дата  | + | Указываются дата издания документа основания | 10.08.2019 |
| Номер  | + | Указываются номер документа основания | 54 |
| Серия  | - | Указываются серия документа основания | 2 |

### Правила заполнения сведений о мероприятии Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии

В случае регистрация мероприятия кадрового учета «Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии» в блоке «ТрудоваяДеятельность» необходимо выбрать блок сведений о мероприятии кадрового учета «Мероприятие» и заполнить следующие сведения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование элемента** | **Обязательность** | **Комментарий** | **Пример заполнения** |
| UUID  | + | Указывается уникальный идентификатор мероприятия | 1b9f753e-8a76-4016-ae9c-b5b3f5845961 |
| Дата  | + | Указывается дата проведения мероприятия | 15.12.2018 |
| Вид сведений | + | Указывается вид «4 – Установление (присвоение)» | 4 |
| Должность  | + | Указываются сведения о установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации  | Установлена вторая профессия «Газосварщик» с присвоением 3 разряда |
| Сведения | - | Указываются дополнительные сведения о установлении (присвоении) |  |
| Основание  | Для мероприятия может быть указано до двух документов оснований |
| Наименование  | + | Указываются наименование документа основания, например Приказ | Удостоверение |
| Дата  | + | Указываются дата издания документа основания | 21.12.2015 |
| Номер  | + | Указываются номер документа основания | 459539 |
| Серия  | - | Указываются серия документа основания | Р |

### Правила заполнения сведений о мероприятии Увольнение

В случае регистрация мероприятия кадрового учета «Увольнение» в блоке «ТрудоваяДеятельность» необходимо выбрать блок сведений о мероприятии кадрового учета «Мероприятие» и заполнить следующие сведения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование элемента** | **Обязательность** | **Комментарий** | **Пример заполнения 1** | **Пример заполнения 2** |
| UUID  | + | Указывается уникальный идентификатор мероприятия | 1b9f753e-8a76-4016-ae9c-b5b3f5418136 | 1b9f753e-8a76-4016-ae9c-b5b3f5654278 |
| Дата  | + | Указывается дата проведения мероприятия | 2019-11-01 | 2019-11-01 |
| Вид сведений | + | Указывается вид «5 – Увольнение» | 5 |  |
| Причина | + | Указывается причина увольнения | Трудовой договор расторгнут по инициативе работника | Уволен по соглашению сторон |
| Основание увольнения ТК | Должно быть заполнено или «Основание увольнения ТК» или «Основание увольнения» | Заполняется в блоке «Номер статьи и пункт Трудового кодекса, на основании которого было проведено расторжение трудового договора» | - |  |
| Статья | - | Указывается один и более элемент | 77 |  |
| Пункт | - | 1 |  |
| Основание увольнения | Должно быть заполнено или «Основание увольнения ТК» или «Основание увольнения» | Указываются реквизиты нормативного документа, являющегося основанием увольнения |  |  |
| Нормативный документ | + | Указывается наименование нормативного документа | Трудовой кодекс |  |
| Статья | - | Указывается один и более элемент  |  | 77 |
| Часть | - |  | 1 |
| Пункт | - |  | 1 |
| Подпункт | - |  |  |
| Основание  | Для мероприятия может быть указано до двух документов оснований |  |  |
| Наименование  | + | Указываются наименование документа основания, например Приказ | Приказ | Протокол общего собрания общества |
| Дата  | + | Указываются дата издания документа основания | 2019-11-01 | 2019-11-01 |
| Номер  | + | Указываются номер документа основания | 144 | 2 |
| Серия  | - | Указываются серия документа основания |  |  |

### Правила заполнения сведений о мероприятии кадрового учета Запрет занимать должность (вид деятельности)

В случае регистрация мероприятия кадрового учета «Запрет занимать должность (вид деятельности)» в блоке «ТрудоваяДеятельность» необходимо выбрать блок сведений о мероприятии кадрового учета «Мероприятие» и заполнить следующие сведения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование элемента** | **Обязательность** | **Комментарий** | **Пример заполнения** |
| UUID  | + | Указывается уникальный идентификатор мероприятия | 1b9f753e-8a76-4016-ae9c-b5b3f5658478 |
| Дата  | + | Указывается дата проведения мероприятия | 15.10.2018 |
| Вид сведений | + | Указывается вид «6 – Запрет занимать должность (вид деятельности) | 6 |
| Должность  | - | Указываются сведения учета запрете занимать должность (вид деятельности) | Решением Тверского суда города Москвы на 2 года лишен права занимать должность в сфере образования |
| Сведения | - | Указываются дополнительные сведения о запрете занимать должность (вид деятельности) |  |
| Дата с | - | Указывается или период действия запрета или дата, до которой действует запрет |  |
| Дата по | - |  |
| Основание  | Для мероприятия может быть указано до двух документов оснований |
| Наименование  | + | Указываются наименование документа основания, например Приказ | Решение суда |
| Дата  | + | Указываются дата издания документа основания | 10.10.2018 |
| Номер  | + | Указываются номер документа основания | 758 |
| Серия  | - | Указываются серия документа основания |  |

## Правила заполнения сведений об отмене мероприятия кадрового учета

В необходимости отмены ранее поданного мероприятия кадрового учета любого типа в блоке «ТрудоваяДеятельность» необходимо выбрать блок сведений о мероприятии кадрового учета «МероприятиеОтменяемое» и заполнить следующие сведения об исходном мероприятии. Для примеров использованы записи из п 5.1 Прием на работу и

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование элемента** | **Обязательность** | **Комментарий** | **Пример заполнения 1** | **Пример заполнения 2** |
| UUID  | + | Указывается уникальный идентификатор мероприятия | 1b9f753e-8a76-4016-ae9c-b5b3f5654548 | 1b9f753e-8a76-4016-ae9c-b5b3f5654951 |
| Дата  | + | Указывается дата проведения исходного мероприятия | 02.06.2019 | 09.11.18 |
| Вид сведений | + | Указывается вид исходного мероприятия | 1 | 1 |
| Дата отмены | + | Указывается дата отмены исходного мероприятия | 02.07.2019 | 10.11.18 |
| ЯвляетсяСовместителем  | - | Указывается статус совместительства исходного мероприятия | 0 | 1 |

## Правила заполнения сведения о руководителе

Сведения о руководителе, заверившем отчетную форму формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», указываются в блоке Руководитель.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование элемента** | **Обязательность** |
| ФИО зарегистрированного лица | + |
| Должность | + |

## Ситуации и их решения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема** | **Ситуация/Вопрос** | **Решение** |
| Очередность подачи мероприятий | Можно ли передать мероприятия о трудовой деятельности, не соблюдая их порядок. Например, передать Перевод ранее Приема на работу | Мероприятие будет принято. Решение о взысканиях будет принимать Роструд |
| Отмена записи решением суда | Как передать отмену Увольнения, проводимого по решению суда и как провести восстановление | На данный момент, необходимо передать обычную отмену мероприятия Увольнение  |
| Отзыв заявлений | Организация 1 и Организация 2 передали заявление ЗЛ о ведении бумажной трудовой книги. Организация 1 передала отзыв заявления. Будет ли у ЗЛ зафиксировано заявление переданное Организацией 2 | Нет, при передаче отзыва производится отзыв всех заявлений указанного типа.  |
| Статус заявлений | Как организации узнать статус заявлений ЗЛ | Сведения о статусе заявления содержатся в выписке СТД-ПФР. ЗЛ может запросить ее принести ее в организацию |
| Количество отчетов в отчетный период | Сколько отчетов СЗВ-ТД можно передать за отчетный период? | Количество отчетов СЗВ-ТД в месяц не ограничено |
| Дополнительная информация при увольнении | Необходимо внести дополнительно информацию об увольнении. Как это сделать? | Дополнительные данные вы можете внести в элемент Причина |
| Совместительство стало основной работой | У сотрудника работа по совместительству становится основной работой? Как оформить перевод | В настоящий момент при заполнении бумажной трудовой книжки оформляется 2 записи. Увольнение с работы по совместительству и прием на основную работу. В случае с ЭТК данный принцип сохраняется |
| Передача последней актуальной записи | Нужно передать мероприятие Переименование или Перевод. Достаточно ли передать эти записи, не предавая историю | Исторической записью по состоянию на 01.01.2020 является запись связанная с деятельностью сотрудника (прием, перевод). Т.е. из примера, достаточно передать Перевод. Если последним мероприятием было Переименование, смотрим ближайшее связанное с деятельностью. |
| Передача исторических данных | Можно ли объединить исторические записи. Например при переименовании указать сведения о переименовании и сведения о переводе (должность, отдел, совместительство) | Нет, необходимо отдельно подать каждую запись |
| Подключение к ЭДО для ЭТК | Нужно ли подавать отдельное заявление для передачи через оператора сведений ЭТК | Да, нужно подать новое заявление. Заявление можно подать в электронном виде |
| Изменение персональных данных | Можно ли подавать в ЭТК новые персональные данные при изменении например фамилии ЗЛ? | Нет, необходимо предварительно подать заявление на обмен страхового свидетельства. Сделать это может или ЗЛ самостоятельно или работодатель |
| Два документа основания | Как заполнить данные о двух документах основаниях. Например, если основание приказ и протокол заседания. Через запятую? | Если необходимо передать сведения о двух документах основаниях заполняются два блока Основание |
| Корректировка мероприятия | В переданном мероприятии была допущена ошибка, как ее исправить? | Для исправления мероприятия необходимо сначала подать отмену ранее поданного мероприятия, а потом подать правильное мероприятие |
| Увольнение при наличии совместительства | Как провести увольнение если в организации ЗЛ работает и на основанной работе и по совместительству | В элемент Причина при увольнении по совместительству необходимо внести соответствующие указание, что увольнение производится с работы по совместительству  |
| Отмена одной записи при работе ЗЛ на двух позициях | Как отменить только одну запись если в организации ЗЛ работает и на основанной работе и по совместительству | Каждая запись имеет уникальный идентификатор UUID. Для отмены указываете UUID той записи, которую необходимо отменить и ее бизнес атрибуты. Для отмены записей о приме по совместительству, так же обязательно отметить элемент ЯвляетсяСовместителем |
| Ошибка в УПП | Мы подали для одного ЗЛ сведения о трех мероприятиях, в УПП получены сведения, что по одному мероприятию выявлены ошибки. Два корректных мероприятия будут записаны ЗЛ? | Нет, в случае если хоть в одном мероприятии или в заявлении поданных по ЗЛ выявлена ошибка, то отклоняются все данные поданные по данному ЗЛ |
| Кто может подписывать СЗВ-ТД | Кто может подписывать СЗВ-ТД | Подписывать может либо руководитель либо тот, на кого подано уведомление о предоставлении полномочий |
| Служба в армии | Нужно ли подавать сведения о службе в армии ЗЛ | Нет, такие записи в ЭТК не передаются |
| Исторические данные | В январе 2020 произошло переименование. Как нам подать мероприятия за 2019, какое наименование использовать? | Для подачи исторических данных нужно использовать наименование актуальное на момент проведения кадрового мероприятия. В вашем примере, это наименование 2019 года |
| Иностранные граждане | Нужно ли передавать данные по иностранцам сто статусом «временно пребывающие». В бумажную ТК сведения вносились. СНИЛС у них нет | Если вносились в бумажную ТК, то да. Предвариетльно необходимо провести регистрацию в СПУ.(получить СНИЛС) |
| Повышение квалификации | У ЗЛ проведено мероприятие повышение квалификации. Документы основания у мероприятия Приказ и Удостоверение. Как передать данные? | Если необходимо передать сведения о двух документах основаниях заполняются два блока Основание. Первый блок Приказ и второй Удостоверение |