

Вопрос : можно ли еще раз рассказать об электронной трудовой книжке и форме СЗВ-ТД, т.к на практике возникает много вопросов.

С помощью формы СЗВ-ТД необходимо отчитываться перед ПФР о трудовой деятельности персонала. Помогаем разобраться в особенностях заполнения и представления формы.

Когда использовать

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

- работника **приняли** в организацию, перевели на другую **постоянную** работу или **уволители**;
- 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**.

В 2020 году 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. Отметим, что сообщать нужно только о **последнем кадровом мероприятии**.

С 2021 года данные о приеме и увольнении придется передавать не позднее рабочего дня, следующего после издания соответствующего приказа.

Как заполнять форму СЗВ-ТД

В СЗВ-ТД нужно вносить практически ту же информацию, что и в трудовую книжку.

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 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.

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

Разобраться, как заполнять форму СЗВ-ТД, также помогут примеры, подготовленные Пенсионным фондом, которые вы можете найти на официальном сайте ПФР <http://www.pfrf.ru/etk>.

Как подавать форму СЗВ-ТД

Документ нужно подавать в электронном виде с усиленной квалифицированной электронной подписью. Если в штате менее 25 сотрудников, можно представлять сведения на бумаге.

Руководитель клиентской службы

Людмила Логвинова