Приложение 2

 к постановлению Правления ПФР

 от

 №

Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)»

## Общие требования

* 1. Форма «Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)» формируются на основании приказов и других документов кадрового учета страхователя. Содержат сведения о трудовой деятельности работников.
	2. Форма «Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)» заполняется и представляется страхователями в ПФР на всех работающих (в том числе по совместительству), с которыми заключены или прекращены трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также, в отношении которых произведены другие кадровые изменения (в том числе, перевод, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и так далее).
	3. Форма СЗВ-ТД представляется начиная с 1 января 2020 года, ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

 При ежемесячном представлении форма СЗВ-ТД заполняется на работников, в отношении которых произведены кадровые мероприятия в течение отчетного периода (месяца).

* 1. Начиная с 1 января 2021 года, сведения о приеме на работу или увольнении работника представляются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения) или иного документа, являющегося основанием для оформления трудовых отношений.
	2. При представлении сведений об увольнении работника одновременно представляются сведения о проведении кадровых мероприятий в отношении данного работника, по которым отчетный период не завершен, либо сведения за предыдущий отчетный период не представлены.
	3. Документ может представляться на бумажных носителях или в электронной форме по установленным форматам.
	4. Страхователи заполняют входящие документы чернилами, шариковой ручкой печатными буквами или при помощи средств вычислительной техники без помарок и исправлений. При этом могут использоваться любые цвета, кроме красного и зеленого.
	5. Документ по форме СЗВ-ТД 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.

## II. Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)»

2.1. Порядок заполнения сведений о страхователе.

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

* + 1. В позиции «Наименование организации/индивидуального предпринимателя» указывается 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 крестьянско-фермерского хозяйства, указывается его фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (полностью, без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность.
		2. В позиции «ИНН» указывается ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика) 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.

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.

 При заполнении плательщиком ИНН, который состоит из десяти знаков, в зоне из двенадцати ячеек, отведенных для записи показателя ИНН, в последних двух ячейках следует проставить прочерк.

* + 1. В позиции «КПП» (код причины постановки на учет по месту нахождения организации) КПП указывается 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.
		2. 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.
	1. Заполнение сведений об отчетном периоде.

 Раздел «Отчетный период» заполняется при ежемесячном представлении формы.

 Номер месяца календарного года указывается в формате ММ и год, за который представляется форма, в формате ГГГГ.

* 1. Заполнение сведений о работниках.

 Сведения о работнике – Фамилия, Имя, Отчество, заполняются в именительном падеже.

В поле «Фамилия» указывается фамилия работника (при наличии).

В поле «Имя» указывается имя работника (при наличии).

В поле «Отчество» указывается отчество работника (при наличии).

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

В поле «СНИЛС» указывается страховой номер индивидуального лицевого счета.

Данные, указанные в вышеперечисленных полях, соответствуют данным, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (выдается Пенсионным фондом Российской Федерации).

* 1. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности работника.

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

 2.4.2. В графе «Вид мероприятия (прием, перевод, приостановление, увольнение) указывается произошедшее кадровое мероприятие.

2.4.3. При заполнении подраздела «Наименование»:

 В графе «Должность, специальность, профессия, квалификация» указывается наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации.

 В графе «Структурное подразделение» указывается наименование структурного подразделения организации.

 Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации отражаются в соответствии со штатным расписанием организации. 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.

При увольнении работника в графе «Статья, пункт федерального закона, причины при увольнении» указывается статья, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, являющаяся основанием для увольнения.

2.4.4. В подразделе «Основание» указываются данные документа основания проведения мероприятия (приема, перевода, приостановления, увольнения и т.д.) – наименование документа (приказ, распоряжение, иное решение работодателя, и т.п.), дата и номер документа (приказа, распоряжения, иного решения работодателя и т.п.), согласно которому работник принят на работу (переведен, уволен или произведено установление второй и последующей профессии, иной квалификации и т.д.).

Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Номер приказа (распоряжения, или иного документа) указывается без указания знака «№».

* + 1. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе «Вид мероприятия» раздела «Сведения о трудовой деятельности работника» указывается «Переименование», в графе «Дата (число, месяц, год) приема, перевода, приостановления, увольнения» указывается дата, с которой произошло переименование.
		2. В графах подраздела «Основание» проставляются данные документа (наименование документа, дата, номер) на основании которого произошло мероприятие – переименование.
		3. В графе «Наименование организации/индивидуального предпринимателя» указывается новое наименование.
	1. В случае, если требуется отменить запись по конкретному работнику, страхователем представляется форма СЗВ-ТД с типом «Отменяющая», в которой заполняются данные в полном соответствии с первоначальной записью которую требуется отменить.
		1. В случае представления формы с типом «Отменяющая», в окне «Признак формы» проставляется отметка, и указывается дата отмены мероприятия кадрового учета.

**III. Условия проверки показателей форм**

3.1. Документы содержат показатели, обязательные к заполнению. К таким показателям относятся сведения о работниках, о страхователе, отчетном периоде (для формы СЗВ-ТД при ежемесячном представлении), и сведения о трудовой деятельности работников.

3.2. В сведениях о работнике:

3.2.1. Показатели «Фамилия», «Имя», «Отчество» должны быть заполнены в русской транскрипции в именительном падеже. Данные, указанные в показателях, должны соответствовать данным, указанным в страховом свидетельстве обязательного (государственного) пенсионного страхования.

3.2.2. Показатель «СНИЛС» должен состоять из 11 цифр по формату ХХХ-ХХХ-ХХХ-ХХ или ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ.

3.3. Сведения о страхователе:

3.3.1. Значение в показателе «Регистрационный номер ПФР» должно состоять из 12 цифр по следующему формату XXX-XXX-XXXXXX. Заполняется при наличии регистрационного номера.

3.3.2. Значение в показателе «ИНН» должно содержать 10 или 12 символов. Если ИНН страхователя состоит из 10 знаков, в последних двух ячейках форм проставляются прочерки.

3.3.3. Значение в показателе «КПП» должно состоять из 9 цифр либо отсутствовать.

3.3.4. Показатель «Наименование организации/ индивидуального предпринимателя» должен быть заполнен в русской или латинской транскрипции.

 3.4. Показатель «Отчетный период» в форме СЗВ-ТД должен состоять из двух цифр и заполняется значениями «01», «02» и так далее. Календарный год должен быть указан в формате ГГГГ и иметь значение равное или больше «2020».

3.5. В графе 1 таблицы формы СЗВ-ТД нумерация сквозная. Номер присваивается записи по конкретному работнику. В случае если данные о мероприятии в отношении работника содержат несколько строк, номер присваивается первой записи по работнику. Номера должны указываться в порядке возрастания без пропусков и повторений.

3.6. Значения, указанные в графах «Дата (число, месяц, год) приема, перевода, приостановления, увольнения»» и «Дата», должны содержать значения в формате ДД.ММ.ГГГГ и при ежемесячном представлении формы СЗВ-ТД находиться в пределах отчетного периода, указанного показателях отчетного периода.