|  |  |
| --- | --- |
| 16 декабря 2019 года | N 439-ФЗ |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**В ТРУДОВОЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ЧАСТИ ФОРМИРОВАНИЯ**

**СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

Принят

Государственной Думой

3 декабря 2019 года

Одобрен

Советом Федерации

11 декабря 2019 года

**Статья 1**

Внести в Трудовой кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2006, N 27, ст. 2878; 2007, N 30, ст. 3808; N 49, ст. 6070; 2008, N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2010, N 52, ст. 7002; 2011, N 48, ст. 6730; 2013, N 27, ст. 3454, 3477; N 30, ст. 4037; N 48, ст. 6165; N 52, ст. 6986; 2014, N 19, ст. 2321; N 30, ст. 4217; N 49, ст. 6918; 2015, N 27, ст. 3991, 3992; N 29, ст. 4356; 2016, N 27, ст. 4205; 2017, N 27, ст. 3936; 2019, N 14, ст. 1461) следующие изменения:

1) статью 62 изложить в следующей редакции:

"Статья 62. Выдача документов, связанных с работой, и их копий

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящей статьи, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 настоящего Кодекса.";

2) в статье 65:

а) абзац третий части первой изложить в следующей редакции:

"трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;";

б) в части четвертой первое предложение дополнить словами "(за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется)";

в) часть пятую дополнить словами "(за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)";

3) часть третью статьи 66 дополнить словами "(за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)";

4) дополнить статьей 66.1 следующего содержания:

"Статья 66.1. Сведения о трудовой деятельности

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.";

5) в части пятой статьи 80 слова "трудовую книжку," заменить словами "трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать";

6) части четвертую - шестую статьи 84.1 изложить в следующей редакции:

"В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).";

7) абзац девятый части первой статьи 165 изложить в следующей редакции:

"в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) при увольнении работника;";

8) абзац четвертый статьи 234 изложить в следующей редакции:

"задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;";

9) в статье 283 первое предложение изложить в следующей редакции: "Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.";

10) часть первую статьи 309 дополнить словами "(за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется)";

11) часть девятую статьи 341.2 дополнить словами "и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса)";

12) часть первую статьи 392 дополнить словами "или со дня предоставления работнику в связи с его увольнением сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у работодателя по последнему месту работы";

13) часть восьмую статьи 394 изложить в следующей редакции:

"Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в трудовой книжке или сведениях о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.".

**Статья 2**

1. В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) работодатели в течение 2020 года осуществляют следующие мероприятия:

1) **принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости)** с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);

2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения и коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

4) **уведомление по 30 июня 2020 года включительно каждого работника в письменной форме** об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления в порядке, предусмотренном [частью 2](#Par77) настоящей статьи, сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. **Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения** работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона) **или о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии** со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. **В случае, если работник не подал работодателю ни одного из указанных заявлений, работодатель продолжает вести его трудовую книжку в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации**.

3. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, **работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение**. **При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.**

4. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

5. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции настоящего Федерального закона), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, предусмотренных [частью 2](#Par77) настоящей статьи, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, предусмотренных [частью 2](#Par77) настоящей статьи, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

а) временной нетрудоспособности;

б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений, предусмотренных [частью 2](#Par77) настоящей статьи.

7. Лица, которые замещают государственные и муниципальные должности, должности государственной гражданской и муниципальной службы, а также осуществляют другие виды профессиональной служебной деятельности и на которых на день вступления в силу настоящего Федерального закона ведутся трудовые книжки, имеют право в порядке, установленном настоящей статьей, сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставлением им сведений о трудовой деятельности.

8. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а **трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.**

9. Форму предоставления работнику работодателем сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, форму предоставления лицу, имеющему стаж работы по трудовому договору, сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядок заполнения указанных форм утверждает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с Пенсионным фондом Российской Федерации.

10. Форму представления работодателем сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации устанавливает Пенсионный фонд Российской Федерации по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

**Статья 3**

Настоящий Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2020 года.

Президент

Российской Федерации

В.ПУТИН

Москва, Кремль

16 декабря 2019 года

N 439-ФЗ

|  |  |
| --- | --- |
| 16 декабря 2019 года | N 436-ФЗ |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ**

**В ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН "ОБ ИНДИВИДУАЛЬНОМ**

**(ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОМ) УЧЕТЕ В СИСТЕМЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО**

**ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ"**

Принят

Государственной Думой

3 декабря 2019 года

Одобрен

Советом Федерации

11 декабря 2019 года

**Статья 1**

Внести в Федеральный закон от 1 апреля 1996 года N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; 2001, N 44, ст. 4149; 2003, N 1, ст. 13; 2005, N 19, ст. 1755; 2007, N 30, ст. 3754; 2008, N 18, ст. 1942; N 30, ст. 3616; 2009, N 30, ст. 3739; N 52, ст. 6417, 6454; 2010, N 31, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 50, ст. 6597; 2011, N 29, ст. 4291; N 45, ст. 6335; N 49, ст. 7037, 7057, 7061; 2012, N 50, ст. 6965, 6966; 2013, N 14, ст. 1668; N 49, ст. 6352; N 52, ст. 6986; 2014, N 11, ст. 1098; N 26, ст. 3394; N 30, ст. 4217; N 45, ст. 6155; N 49, ст. 6915; 2016, N 1, ст. 5; N 18, ст. 2512; N 27, ст. 4183; 2017, N 1, ст. 12; 2018, N 27, ст. 3947; N 31, ст. 4857, 4858; 2019, N 14, ст. 1461) следующие изменения:

1) преамбулу после слов "в системе обязательного пенсионного страхования," дополнить словами "учета сведений о трудовой деятельности,";

2) в статье 1:

а) абзац третий после слов "в системе обязательного пенсионного страхования," дополнить словами "учета сведений о трудовой деятельности,";

б) абзац седьмой после слов "в системе обязательного пенсионного страхования," дополнить словами "сведений о трудовой деятельности для обеспечения возможности использования данных сведений при его трудоустройстве, а также в целях";

в) дополнить новым абзацем одиннадцатым следующего содержания:

"раздел "Сведения о трудовой деятельности" - раздел индивидуального лицевого счета, в котором содержатся сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже зарегистрированного лица, его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении. В целях настоящего Федерального закона в части формирования сведений о трудовой деятельности под трудовой деятельностью понимаются периоды работы по трудовому договору, периоды замещения государственных и муниципальных должностей, должностей государственной гражданской и муниципальной службы, а также в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц иные периоды профессиональной служебной деятельности;";

г) абзацы одиннадцатый - пятнадцатый считать соответственно абзацами двенадцатым - шестнадцатым;

3) в статье 3:

а) дополнить новым абзацем пятым следующего содержания:

"учет сведений о трудовой деятельности для использования данных сведений зарегистрированными лицами при трудоустройстве, а также в целях предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций;";

б) абзацы пятый - десятый считать соответственно абзацами шестым - одиннадцатым;

4) в статье 6:

а) в пункте 1.2 слово "(разделов)" заменить словами ", а также раздела "Сведения о трудовой деятельности";

б) дополнить пунктом 2.1 следующего содержания:

"2.1. В разделе "Сведения о трудовой деятельности" указываются:

1) место работы:

наименование страхователя, сведения об изменении наименования страхователя, основание изменения его наименования (реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования страхователя);

регистрационный номер страхователя;

2) сведения о выполняемой работе и периодах работы:

сведения о приеме на работу с указанием (при наличии) структурного подразделения страхователя, в которое принят работник;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

сведения о переводах на другую постоянную работу;

сведения об увольнении, основаниях и о причинах прекращения трудовых отношений;

реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений;

3) информация о подаче зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.";

5) абзац третий пункта 2 статьи 8 дополнить предложением следующего содержания: "Сведения о трудовой деятельности представляются страхователем в соответствии с пунктами 2.4 - 2.6 статьи 11 настоящего Федерального закона.";

6) в абзаце седьмом пункта 2 статьи 9 слова "одновременно с заявлением о снятии его с регистрационного учета в качестве страхователя" заменить словами "не позднее дня прекращения статуса адвоката, полномочий нотариуса";

7) в статье 11:

а) пункт 1 после цифр "2 - 2.2" дополнить словами "и 2.4";

б) дополнить пунктами 2.4 - 2.6 следующего содержания:

"2.4. Страхователь представляет о работающих у него зарегистрированных лицах в случаях приема на работу, переводов на другую постоянную работу и увольнения, подачи зарегистрированными лицами заявлений о продолжении ведения страхователем трудовых книжек в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении страхователем зарегистрированным лицам сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации следующие сведения:

1) страховой номер индивидуального лицевого счета;

2) фамилию, имя, отчество;

3) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные пунктом 2.1 статьи 6 настоящего Федерального закона.

2.5. Указанные в пункте 2.4 настоящей статьи сведения представляются:

1) с 1 января 2020 года - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место случаи, указанные в пункте 2.4 настоящей статьи. При представлении указанных сведений впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя.

При отсутствии у зарегистрированного лица случаев, указанных в пункте 2.4 настоящей статьи, 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) с 1 января 2021 года:

в случаях перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации - не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место перевод на другую постоянную работу или подача соответствующего заявления;

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 трудовых отношений.

2.6. Страхователь в случае, если численность работающих у него зарегистрированных лиц за предшествующий отчетный период - месяц составляет 25 и более лиц, представляет указанные в пункте 2.4 настоящей статьи сведения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". В таком же порядке сведения могут представляться страхователем, численность работающих зарегистрированных лиц у которого за предшествующий отчетный период - месяц составляет менее 25 лиц.

Формирование сведений о трудовой деятельности в форме электронного документа осуществляется страхователем с использованием программно-технических средств, применяемых им для автоматизации своей деятельности, или с использованием электронного сервиса, предоставленного на безвозмездной основе Пенсионным фондом Российской Федерации.

Особенности представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности, иными федеральными государственными органами и Пенсионным фондом Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности, составляющие в соответствии с законодательством Российской Федерации государственную тайну, и документы, содержащие такие сведения, представлению в органы Пенсионного фонда Российской Федерации не подлежат.";

в) в пункте 3:

в абзаце первом цифры "2.3" заменить цифрами "2.4";

в абзаце втором цифры "2.3" заменить цифрами "2.4";

в абзаце третьем цифры "2.3" заменить цифрами "2.4", слова "одновременно с заявлением о снятии его с регистрационного учета в качестве страхователя" заменить словами "не позднее дня прекращения статуса адвоката, полномочий нотариуса";

8) в части второй статьи 16:

а) в абзаце пятом слова "включая информацию о состоянии специальной части индивидуального лицевого счета и" заменить словами "частей индивидуального лицевого счета, включая информацию о", слова "по форме, утверждаемой" заменить словами "а также раздела "Сведения о трудовой деятельности" по формам, утверждаемым";

б) дополнить абзацем следующего содержания:

"направлять федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия информацию о непредставлении страхователем в установленный срок либо представлении им неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 6 настоящего Федерального закона, в течение пяти рабочих дней со дня выявления указанного нарушения.";

9) статью 17 дополнить частью двадцать первой следующего содержания:

"За непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений, предусмотренных пунктом 2.1 статьи 6 настоящего Федерального закона, страхователь или его должностное лицо привлекается к административной ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.".

**Статья 2**

Настоящий Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2020 года.

Президент

Российской Федерации

В.ПУТИН

Москва, Кремль

16 декабря 2019 года

N 436-ФЗ

|  |  |
| --- | --- |
| Источник | <https://sozd.duma.gov.ru/bill/748758-7>  |
| Стадия | Принят в 1 чтении |
| Текст по состоянию на | 03.12.2019 |

Вносится Правительством Российской Федерации

Проект

**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН**

**О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации
об административных правонарушениях в части установления административной ответственности за нарушение работодателем сроков представления сведений о трудовой деятельности либо
за представление неполных и (или) недостоверных сведений**

**Статья 1**

Внести в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1; 2010, № 1, ст. 1; 2013, № 52, ст. 6986; 2014, № 42, ст. 5615; 2016, № 27, ст. 4205) следующие изменения:

1) в статье 5.27:

а) в части 1 слова "3, 4 и 6" заменить словами "11, 3, 4 и 6 ";

б) дополнить частью 11 следующего содержания:

"11. Неоднократное нарушение работодателем сроков представления сведений о трудовой деятельности в информационную систему органа, осуществляющего индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования, либо неоднократное представление неполных и (или) недостоверныхсведений -

влечет предупреждение должностных лиц.";

в) дополнить примечанием следующего содержания:

"Примечание. Под неоднократным нарушением работодателем сроков представления сведений о трудовой деятельности
в информационную систему органа, осуществляющего индивидуальный (персонифицированный) учет в системе обязательного пенсионного страхования, либо неоднократным представлением неполных и (или) недостоверныхсведений в части 11 настоящей статьи понимается совершение работодателем указанных действий два и более раза в течение года.";

2) в части 1 статьи 23.12 слова "частями 1, 3, 4 и 6 статьи 5.27" заменить словами "частями 1, 11, 3, 4 и 6 статьи 5.27".

**Статья 2**

Настоящий Федеральный закон вступает в силу с 1 января 2020 года.

 Президент

 Российской Федерации

**Проект Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ "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" (подготовлен Минтрудом России 18.12.2019)**

20 декабря 2019

Досье на проект

В соответствии со статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; \_) и частью 2 статьи 16 Федерального закона от 1 апреля 1996 года N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 14, ст. 1401; \_), приказываю:

1. Утвердить:

форму "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)" согласно приложению N 1;

форму "Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)" согласно приложению N 2;

порядок 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)" согласно приложению N 3.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2020 года.

Министр М.А. Топилин

Отчет СЗВ-ТД еще не приняли окончательно, на сайте [regulation.gov](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fregulation.gov&cc_key=) проект находится на стадии завершения разработки и формирования окончательного варианта текста проекта:
[https://regulation.gov.ru/projects#search=Об утвержде..](https://vk.com/away.php?to=https%3A%2F%2Fregulation.gov.ru%2Fprojects%23search%3D%25D0%259E%25D0%25B1%2520%25D1%2583%25D1%2582%25D0%25B2%25D0%25B5%25D1%2580%25D0%25B6%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B8%2520%25D1%2584%25D0%25BE%25D1%2580%25D0%25BC%25D1%258B%2520%25D0%25B8%2520%25D1%2584%25D0%25BE%25D1%2580%25D0%25BC%25D0%25B0%25D1%2582%25D0%25B0%2520%25D1%2581%25D0%25B2%25D0%25B5%25D0%25B4%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D0%25B9%2520%25D0%25BE%2520%25D1%2582%25D1%2580%25D1%2583%25D0%25B4%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25BE%25D0%25B9%2520%25D0%25B4%25D0%25B5%25D1%258F%25D1%2582%25D0%25B5%25D0%25BB%25D1%258C%25D0%25BD%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B8%2520%25D0%25B7%25D0%25B0%25D1%2580%25D0%25B5%25D0%25B3%25D0%25B8%25D1%2581%25D1%2582%25D1%2580%25D0%25B8%25D1%2580%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25B0%25D0%25BD%25D0%25BD%25D0%25BE%25D0%25B3%25D0%25BE%2520%25D0%25BB%25D0%25B8%25D1%2586%25D0%25B0%2C%2520%25D0%25B0%2520%25D1%2582%25D0%25B0%25D0%25BA%25D0%25B6%25D0%25B5%2520%25D0%25BF%25D0%25BE%25D1%2580%25D1%258F%25D0%25B4%25D0%25BA%25D0%25B0%2520%25D0%25B5%25D0%25B5%2520%25D0%25B7%25D0%25B0%25D0%25BF%25D0%25BE%25D0%25BB%25D0%25BD%25D0%25B5%25D0%25BD%25D0%25B8%25D1%258F%26npa%3D97855&cc_key=)
Что касается отчета СЗИ-ТД, вместо него Минтруд разработал свои две формы: СТД-Р и СТД-ПФР.
Эти формы еще не утверждены. На сайте [regulation.gov](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fregulation.gov&cc_key=) 31.12.2019 закончились общественные обсуждения по проекту Приказа, однако новой информации пока нет.

Информация на некоторых сайтах региональных ПФР:
«Таким образом, первый отчет нужно будет представить до 15 февраля 2020 года, если в январе 2020 года в организации произошли какие-либо кадровые перемещения. Если кадровых изменений в отчетном месяце не было, и никто из работников не подавал письменное заявление о выборе способа ведения своей трудовой книжки, отчет направлять не надо» –
[http://www.pfrf.ru/branches/ulyanovsk/news/~2019/12/1..](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fwww.pfrf.ru%2Fbranches%2Fulyanovsk%2Fnews%2F%7E2019%2F12%2F17%2F196125&cc_key=)
[http://pfrvolgograd.ru/upfr24/Новости.html](https://vk.com/away.php?to=http%3A%2F%2Fpfrvolgograd.ru%2Fupfr24%2F%25D0%259D%25D0%25BE%25D0%25B2%25D0%25BE%25D1%2581%25D1%2582%25D0%25B8.html&cc_key=)

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
от №

Форма СТД-Р

**Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем**

|  |
| --- |
| **Сведения о работнике:** |
| Фамилия   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Имя           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Отчество (при наличии)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата рождения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| СНИЛС     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Сведения о работодателе: |
| Регистрационный номер в ПФР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Работодатель (наименование)      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КПП                                                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|     |
| Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата подачи |
| Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата подачи |



Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
от №

Форма СТД-ПФР

**Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **Сведения о зарегистрированном лице:** |
| Фамилия   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Имя           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Отчество  (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| СНИЛС     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата подачи |
| Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата подачи |
|    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

Приложение N 3

к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от N

**Порядок 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)"**

I. Общие требования

I.1. Формы "Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)" (далее - форма СТД-Р) и "Сведения о трудовой деятельности (СТД-ПФР)" (далее - форма СТД-ПФР) формируются на основании приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений между работодателем (страхователем) и работником (зарегистрированным лицом), и содержит сведения о трудовой деятельности работника (зарегистрированного лица), его приеме на работу, переводах на другую постоянную работу и об увольнении.

I.2. Формы СТД-Р и СТД-ПФР могут быть сформированы и представлены как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

I.3. Форма СТД-Р формируется и представляется способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

I.4. Форма СТД-ПФР формируется и представляется из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации по обращению зарегистрированного лица способом, указанным при обращении.

II. Порядок заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р)"

**II.1. Заполнение сведений о работнике.**

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.

В поле "Дата рождения" указывается дата рождения работника.

В поле "СНИЛС" указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (далее - СНИЛС), в отношении которого формируется форма СТД-Р.

СНИЛС должен состоять из 11 цифр по формату ХХХ-ХХХ-ХХХ-ХХ или ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ.

Сведения, указанные в вышеперечисленных полях, должны соответствовать сведениям, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда Российской Федерации\*(1).

**II.2. Заполнение раздела "Сведения о работодателе".**

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 ХХХ-ХХХ-ХХХХХХ.

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 формировании формы СТД-Р 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.

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.

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.

**II.3. Заполнение сведений о дате подачи заявления** о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности (далее - заявления).

В поле "Дата подачи" указывается дата подачи соответствующего заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Данное поле заполняется тем работодателем, которому подано соответствующее заявление.

**II.4. Заполнение сведений о трудовой деятельности работника.**

В графе "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения" указывается дата кадрового мероприятия в формате "ДД.ММ.ГГГГ". Записи в данной графе могут быть указаны без соблюдения хронологического порядка.

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 т.п.)

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

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\*(2) или реестров соответствующих должностей.

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 т.п.).

Если в соответствии с приговором суда осужденный и не отбывший наказание работник лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, заполняется 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 года) указывается соответствующий код, состоящий из семи цифро-буквенных знаков в формате "ХХ.ХХХ-Х-Х", 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.

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.

При прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 77, 78-81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации, в графе "Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона" 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.

В графе "Наименование документа" подраздела "Основание" указываются данные документа, подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений (приема, перевода, приостановления, увольнения и т.д.), - наименование документа, дата и номер документа (приказа (распоряжения), иного решения или документа).

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

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

**В случае если сведения о трудовой деятельности работника были отменены,** то полностью заполняются графы с 1 по 10 и в графе "Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении" проставляется "Х".

Если сведения были скорректированы (исправлены), то в форме отражаются как отмененные сведения с заполненной графой "Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении", так и скорректированные (исправленные) сведения.

**II.5. Если за время работы** **работника наименование работодателя изменяется**, то об этом отдельной строкой в графе "Сведения о приеме, переводе, увольнении" раздела "Сведения о трудовой деятельности" 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" указывается, что "старое наименование работодателя" с конкретного числа переименовано в "новое наименование работодателя".

В графах "Наименование документа", "Дата", "Номер документа" подраздела "Основание" указываются реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования работодателя.

**II.6. Форма СТД-Р предоставляется работодателем** по заявлению работника или при его увольнении и содержит сведения о периоде работы у данного работодателя\*(3).

**II.7. Форма СТД-Р может быть представлена работнику на бумажном носителе или в форме электронного** документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя).

Форма СТД-Р на бумажном носителе заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии). Работодатель, не являющийся юридическим лицом, заверяет документы личной подписью. Позиции "Должность уполномоченного лица", "Расшифровка подписи" (указывается Ф.И.О. полностью) обязательны к заполнению.

**III. Порядок заполнения формы** "Сведения о трудовой деятельности (СТД-ПФР)"

III.1. Форма СТД-ПФР заполняется на основании сведений, хранящихся в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

III.2. Заполнение сведений о зарегистрированном лице.

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.

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

В поле "СНИЛС" указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (далее - СНИЛС), в отношении которого представляется форма СТД-ПФР.

СНИЛС должен состоять из 11 цифр по формату ХХХ-ХХХ-ХХХ-ХХ или ХХХ-ХХХ-ХХХ ХХ.

III.3. Заполнение сведений о дате подачи заявлений.

В поле "Дата подачи" указывается дата подачи соответствующего заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ.

III.4. В позиции "Работодатель (наименование), регистрационный номер в ПФР" указывается наименование страхователя, представившего сведения о трудовой деятельности на зарегистрированное лицо, его регистрационный номер в ПФР для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации\*(4).

III.5. Заполнение сведений о трудовой деятельности.

Сведения заполняются в порядке аналогичном порядку, предусмотренному пунктами 2.4-2.5 настоящего порядка.

3.6. Форма СТД-ПФР на бумажном носителе заверяется подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации. Позиции "Должность уполномоченного лица территориального органа ПФР", "Расшифровка подписи" (указывается Ф.И.О. полностью) обязательны к заполнению.

3.7. В случае если форма СТД-ПФР формируется в электронном виде по запросу зарегистрированного лица в Личном кабинете на сайте Пенсионного фонда Российской Федерации или через Единый портал государственных услуг, документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

-------------------------------------------

\*(1) 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) Статья 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3)

\*(3) Статья 661 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; \_)

\*(4) пункт 24 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, N\_, ст. \_)

**ПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 МОСКВА №

Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка её заполнения

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 и пунктом 24 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 14, ст. 1401; 2019, №…, ст. …), пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от № «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019…. ) Правление Пенсионного фонда Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

форму «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

 формат сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)» в электронном виде согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Председателя Правления Пенсионного фонда Российской Федерации Дроздова А.В.

Председатель А. Дроздов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |  |  |  |  |  Приложение 1 |
|   |  |  | УТВЕРЖДЕНА |
|   | постановлением Правления ПФР |
|   |  | от |
|   |  | № |
| Форма СЗВ-ТД |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица** |
| **Сведения о страхователе:** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Регистрационный номер в ПФР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Работодатель (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Сведения о зарегистрированном лице:** |  |  |  |  |  |  |  |
| СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки  |   |  |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  | дата подачи |  Признак отмены |  |
| Подано заявление о представлении 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) |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  №№ п/п | Признак отмены мероприятия | Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица |
| Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения | Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)  | Наименование | Основание  |
| Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение | Вид поручаемой работы | Статья, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона, причины при увольнении | Наименование документа | Дата | Номер документа |
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |
| Наименование должности руководителя (Подпись) (Ф.И.О.) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  (дата) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 УТВЕРЖДЕН постановлением Правления ПФРот №  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 УТВЕРЖДЕН постановлением Правления ПФРот №  |

**Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)»**

1. **Общие требования**
	1. Форма «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)» (далее – форма СЗВ-ТД) формируется на основании приказов (распоряжений), иных решений или других документов кадрового учета страхователя и содержит сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица.
	2. Форма СЗВ-ТД заполняется и представляется страхователями в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – 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 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 либо о представлении ему страхователем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – кадровые мероприятия, заявление о продолжении ведения трудовой книжки, заявление о представлении сведений о трудовой деятельности соответственно).
	3. **Форма СЗВ-ТД 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.**
	4. **При представлении формы СЗВ-ТД 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.
	5. **Начиная с 1 января 2021 года, форма СЗВ-ТД 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.
	6. Страхователь может представлять форму СЗВ-ТД на бумажных носителях или в форме электронного документа.
	7. Страхователи заполняют форму СЗВ-ТД 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.
	8. 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», «Ф.И.О.» (указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью) обязательны к заполнению.
	9. Форма СЗВ-ТД в форме электронного документа представляется страхователем по форматам согласно приложению 3 к настоящему постановлению, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

**2. Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)»**

2.1. Порядок заполнения 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.

* + 1. 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 (полностью, без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность.
		2. 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.

* + 1. 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.

2.2. Заполнение сведений о зарегистрированном лице.

В поле «СНИЛС» указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица, в отношении которого представляется форма СЗВ-ТД.

Фамилия, имя, отчество заполняются в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

В строке «Фамилия» указывается фамилия зарегистрированного лица (здесь и далее указывается при наличии).

В строке «Имя» указывается имя зарегистрированного лица (здесь и далее указывается при наличии).

В строке «Отчество» указывается отчество зарегистрированного лица (здесь и далее указывается при наличии).

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

Данные, указанные в вышеперечисленных строках, должны соответствовать данным, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда Российской Федерации[[1]](#footnote-1).

* 1. Заполнение сведений об отчетном периоде.

Раздел «Отчетный период» заполняется при ежемесячном представлении формы СЗВ-ТД.

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

* 1. **При представлении сведений об увольнении зарегистрированного лица в форму СЗВ-ТД одновременно включаются сведения о проведенных кадровых мероприятиях в отношении данного лица, по которым отчетный период-месяц не завершен либо сведения за предыдущий отчетный период-месяц не представлены.**
	2. Заполнение сведений о дате подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности.
		1. **При представлении сведений о подаче зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения трудовой книжки в строке «Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки» должна быть заполнена дата подачи заявления в формате** ДД.ММ.ГГГГ.
		2. При необходимости представления корректирующей даты подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения трудовой книжки представляется форма СЗВ-ТД,где в строке «Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки» заполняется новая дата подачи заявления.
		3. **Для отмены сведений о подаче заявления о продолжении ведения трудовой книжки, в строке «Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки» указывается ранее указанная дата и в поле «Признак отмены» проставляется знак «X».**
		4. Сведения о подаче заявления о представлении сведений о трудовой деятельности представляются в порядке, определенном подпунктами 2.5.1 - 2.5.3 настоящего Порядка.
	3. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица.

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

2.6.2. **В графе «Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)» указывается наименование кадрового мероприятия в соответствии с Классификатором вида мероприятий (приложение к настоящему Порядку).**

2.6.3. При заполнении подраздела «Наименование»:

В графе «Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение» указываются наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации и наименование структурного подразделения (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор).

Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации 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 или реестров соответствующих должностей.

Например, для зарегистрированных лиц, принятых (назначенных) на должность федеральной государственной гражданской службы, наименование должности указывается в соответствии с реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574.

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 т.п.).

Если в соответствии с приговором суда осужденный и не отбывший наказание работник лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, заполняется запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

**В графе «Вид поручаемой работы» указывается кодовое обозначение занятия, соответствующее занимаемой должности (профессии), виду трудовой деятельности, осуществляемой на рабочем месте при исполнении трудовых функций (работ, обязанностей), состоящее из пяти цифровых знаков в формате «ХХХХ Х» (где первые 4 знака – код занятий, пятый знак – контрольное число) в соответствии со справочником «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2020-ст).**

**При увольнении работника в графе «Статья, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона, причины при увольнении» указываются без каких-либо сокращений причина прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и статья, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, являющиеся основанием для увольнения.**

2.6.4. В подразделе «Основание» указываются данные документа, подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений (приема, перевода, приостановления, увольнения и т.д.), – наименование документа, дата и номер документа (приказа (распоряжения), иного решения или документа страхователя).

Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

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

* + 1. **Если за время работы зарегистрированного лица наименование страхователя изменяется, то об этом отдельной строкой в графе «Вид мероприятия» 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 «Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение» указывается, что «старое наименование страхователя» с конкретного числа переименовано в «новое наименование страхователя».

В графах подраздела «Основание» указываются реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования страхователя.

* + 1. **При представлении сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица по состоянию на 1 января 2020 года страхователем представляется форма СЗВ-ТД, заполненная в соответствии с подпунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Порядка, со сведениями о последнем (по состоянию на указанную дату) кадровом мероприятии.**
		2. **В случае, если требуется отменить запись в ранее представленных страхователем сведениях о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, страхователем представляется форма СЗВ-ТД, заполненная в полном соответствии с первоначальными сведениями, которые требуется отменить, при этом в графе «Признак отмены мероприятия» проставляется знак «X».**

**3. Условия проверки показателей форм**

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

3.2. В сведениях о зарегистрированном лице:

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 документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда Российской Федерации.

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.

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 «Работодатель (наименование)» 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. Значения, указанные в графах «Дата (число, месяц, год) приема, перевода, приостановления, увольнения» и «Дата», должны содержать значения в формате ДД.ММ.ГГГГ.

3.6. Значения в графах «Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)», «Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение» и «Основание» должны быть заполнены в русской транскрипции.

3.7. Значения в графе «Вид поручаемой работы» должны состоять из пяти цифровых знаков и быть заполнены в формате «ХХХХ Х».

Приложение

к Порядку заполнения формы

«Сведения о трудовой деятельности

зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)»

**Классификатор вида мероприятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование мероприятия** | **Полное наименование вида мероприятий** |
| 1 | Прием | Прием на работу (службу) |
| 2 | Перевод | Перевод на другую работу |
| 3 | Увольнение | Увольнение с работы |
| 4 | Переименование | Изменение наименования страхователя  |
| 5 | Обучение | Прохождение обучения во время работы (курсы повышения квалификации, переквалификации и подготовки кадров) |
| 6 | 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 т.п.) |
| 7 | запрет занимать должность (вид деятельности) | Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью  |

Приложение

к Порядку заполнения формы

«Сведения о трудовой деятельности

зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)»

**Классификатор вида мероприятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код** | **Наименование мероприятия** | **Полное наименование вида мероприятий** |
| 1 | Прием | Прием на работу (службу) |
| 2 | Перевод | Перевод на другую работу |
| 3 | Увольнение | Увольнение с работы |
| 4 | Переименование | Изменение наименования страхователя  |
| 5 | Обучение | Прохождение обучения во время работы (курсы повышения квалификации, переквалификации и подготовки кадров) |
| 6 | 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 т.п.) |
| 7 | запрет занимать должность (вид деятельности) | Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 УТВЕРЖДЕН постановлением Правления ПФРот №  |

**Формат сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)» в электронном виде**

1. **Общие сведения**

Альбом форматов представляет собой структурированный сборник описаний документов в электронном виде, применяемых Пенсионным фондом РФ для целей информационного обмена с внешними контрагентами, а также для обмена внутри информационной системы ПФР (АИС ПФР).

1. **Структура Альбома форматов**

Сводный перечень документов, включенных в альбом форматов, приведен в разделе "Перечень документов альбома форматов".

Описания электронных документов Альбома форматов сгруппированы по видам информационного обмена в соответствующих разделах ниже.

Каждый раздел, описывающий информационный обмен имеет следующую структуру:

1. Общее описание информационного обмена, в том числе:
* документы-основания для осуществления информационного обмена (нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты ПФР);
* краткое описание информационного обмена;
* требования к именованию файлов информационного обмена (не обязательно).
1. Таблицы описания простых типов, применяемых для типизации компонентов структуры, используемых в описании информационного обмена.
2. Таблицы описания групп элементов, используемых в описании информационного обмена.
3. Таблицы описания составных типов, применяемых для типизации компонентов структуры, используемых в описании информационного обмена.
4. Подразделы, содержащие описания документов или логических групп документов.

Каждый подраздел имеет структуру, аналогичную структуре раздела, но относящуюся непосредственно к описываемому документу (логической группе документов).

Для подразделов, содержащих описание непосредственно документов дополнительно указывается:

1. перечень правил проверок, относящихся к документу;
2. графическое представление структуры документа (диаграмма).

Приложениями к Альбому форматов являются:

* классификатор проверок - структурированный сводный перечень правил проверок по всем документам;
* лист изменений - общий список внесенных изменений в форматы, правила проверки, преобразования, представленный в хронологическом порядке, а также перечень документов или информационных обменов, затронутых изменениями;
* перечень документов - список всех форматов документов, вошедших в сборку, с листами изменений в разрезе каждого формата.
1. **Описание элементов структуры**
	1. **Общие положения**

Для описания формата электронных документов используются следующие термины:

* Компонент – одна из следующих составных частей (реквизитов) описания: “элемент” | ”атрибут” | ”блок” | ”группа” | ”выбор”.
* Элемент - компонент описания, используемый для представления простых (не являющихся составными) реквизитов электронных документов (например, строковые значения, форматированные строковые значения, даты и т.п.).
* Атрибут - компонент описания, используемый для представления вспомогательных характеристик (свойств) электронных документов или их составных частей. Атрибут не используется самостоятельно - он может быть лишь частью элементов или блоков элементов.
* Блок [элементов] - компонент описания, используемый для представления составных (структурированных) реквизитов электронных документов (например, адрес, ФИО и т.п.). Блок может состоять из двух и более компонентов типа «Элемент» или «Блок», а также, в качестве своих характеристик, может содержать 0 или более компонентов типа «Атрибут». Каждый блок имеет уникальное имя. При формировании документа в электронной форме, содержимое описываемого блока включается в состав XML-тэга с идентичным наименованием как содержимое этого тэга.
* Группа [элементов] - компонент описания, используемый для представления повторяющейся последовательности (группы) элементов и (или) блоков элементов. Группа может состоять из двух и более компонентов типа «Элемент» или «Блок». Каждая группа имеет уникальное ссылочное имя, как правило, начинающееся со слова «Гр…», например «ГрЧленКФХ». При формировании документа в электронной форме ссылочное имя группы должно заменяться содержимым этой группы в месте упоминания этого имени.
* Выбор - компонент описания, используемый для представления альтернативного выбора между двумя и более элементами (блоками элементов). Выбор подразумевает использование только одного компонента описания из перечня указанных альтернатив.
* Тип [элемента, блока] - способ описания структуры компонента, используемый отображения унифицированных, не однократно используемых в описании формата компонентов. Каждый тип имеет уникальное имя, как правило, начинающееся со слова «Тип…», например ТипФИО, ТипОрганизация. Типы могут быть стандартными, простыми и составными.
* Стандартный тип – один из типов, поименованных в спецификации W3C XMLSchema (http://www.w3.org/TR/xmlschema-2/#built-in-datatypes). Например, к стандартным относятся типы «строка» (xs:string), «дата» (xs:date), «число» (xs:decimal, xs:integer, xs:positiveInteger), «год» (xs:gYear), «да/нет» (xs:boolean), и т.п.
* Простой тип – тип, отражающий структуру простых (скалярных) реквизитов электронных документов, т.е. Элементов. Простой тип может быть либо стандартным типом, либо основывается на ограничении области значений стандартного типа, либо относится к перечислимым типам. К простым типам, также, относятся перечисления. Например, простыми типами являются:
1. базовый тип «строка» с ограничениями по длине и структуре строки;
2. базовый тип «дата» с ограничением нижней и/или верхней границей дат;
3. перечислимый тип, например, кодов значений с указанием множества этих значений.
* Составной тип – тип, отражающий структуру составных компонентов электронных документов, т.е. Блоков.
	1. **Простые типы**

Описание простых типов представляется в виде таблицы, содержащей графы "Наименование", "Стандартный тип", "Ограничения на тип", "Описание".

Графа "Наименование" таблицы используется для описания наименования простого типа.

Графа "Стандартный тип" таблицы используется для описания имени стандартного типа, на котором основан простой тип, путем наложения ограничений на область принимаемых стандартным типом значений.

Графа "Ограничения на тип" таблицы используется для описания применяемых ограничений на область принимаемых значений ограничиваемого типа.

Графа "Описание" таблицы используется для текстового описания простого типа, поясняющего его назначение.

* 1. **Составные типы, блоки и группы [элементов]**

Описание составных типов, блоков и групп представляется в виде таблицы, содержащей графы "Позиция", "Компонент", "Представление", "Тип", "Обязательность", "Ограничения (расширение)", "Описание".

Графа "Позиция" используется для описания иерархического номера, отражающего положение элемента в группе, блоке или составном типе. Если номер выделен фигурными скобками (например, {1},{2}), то порядок следования таких элементов в составе вышестоящего блока (составного типа данных) не важен.

Части иерахического номера показывают подчиненность элементов и блоков. Например, если в настоящем документе указаны блок ФИО с позицией 1.2.6 и элементы 1.2.6.1 Фамилия, 1.2.6.2 Имя, 1.2.6.3 Отчество, то это означает, что в XML-документе должен быть блок ФИО с подчиненными элементами Фамилия, Имя, Отчество.

Графа "Компонент" используется для описания наименования компонента описания. В случае блока или группы наименование должно использоваться в качестве имени XML-тэга документа в электронной форме.

Графа "Представление" используется для описания вида компонента описания: элемент, атрибут, блок, группа, выбор.

Графа "Тип" используется для описания типа компонента, входящего в составной тип.

Графа "Обязательность" используется для описания признака обязательности компонента в экземпляре данного составного типа: «Да» - структурный элемент обязателен, «Нет» - необязателен.

Если в графе "Обязательность" составного элемента указано "Нет", а для какого-либо из его подчиненных элементов указано "Да", это означает, что составной элемент может отсутствовать в XML-документе, но если присутствует, в его составе обязательно должен быть подчиненный элемент, для которого в графе "Обязательность" указано "Да". Например, если блок УдостоверяющийДокумент необязателен, но составляющие его элементы Тип, Номер, ДатаВыдачи, КемВыдан обязательны, это значит, что XML-документ может не содержать блок УдостоверяющийДокумент, но если такой блок в XML-документ будет добавлен, то внутри этого блока должны присутствовать элементы Тип, Номер, ДатаВыдачи, КемВыдан.

В случае отсутствия данных в необязательном элементе или атрибуте, он должен отсутствовать в документе. Наличие пустых элементов и атрибутов недопустимо.

Если блок необязательный и не содержит данные, то в XML-документе он должен отсутствовать.

Графа "Ограничения (расширение)" – используется для описания применяемых ограничений на тип, указанный в графе «Тип», или его расширение. Для групп не используется.

Графа "Описание" используется для текстового описания группы, блока или составного типа, поясняющее ее назначение. Может содержать также ссылку на номер таблицы, в которой описан простой тип, составной тип или блок.

1. **Специальные требования к заполнению символьных элементов**
2. Лидирующие пробелы в символьных элементах не допускаются.
3. Если в символьном элементе использован символ "-", то рядом с этим символом пробелы недопустимы.
4. Наличие двух и более пробелов подряд внутри символьных элементов не допускается (только один).
5. Если символьный элемент имеет длину меньше, чем указано в формате, наращивание его заключительными пробелами не требуется.
6. Во всех документах в элементах Фамилия, Имя, Отчество допустимы только следующие символы и их сочетания:
* буквы русского алфавита, в том числе буква "Ё";
* знак "-";
* латинские буквы допускаются;
* знак "-" не может быть последним символом элемента;
* знаки "-" не могут идти подряд или через пробел;
* не допускается смешение в этих элементах букв русского и латинского алфавитов, кроме латинских букв, образующих правильные римские числа (т.е. буквы I, V, X, L, C, D в правильных сочетаниях);
* знак "'";
* в элементе Фамилия открывающая и закрывающая скобки в следующей последовательности символов: фамилия1 один пробел (фамилия2).
1. **Объявленные пространства имен**

*Таблица 1. Пространства имен*

| Префикс | Пространство имен |
| --- | --- |
| xs | http://www.w3.org/2001/XMLSchema |
| АФ4 | http://пф.рф/АФ/2017-08-21 |
| АФ5 | http://пф.рф/АФ/2018-12-07 |
| УТ2 | http://пф.рф/УТ/2017-08-21 |

1. **Унифицированные типы данных для всех информационных обменов ПФР**

**Простые типы**

*Таблица 2. Унифицированные типы данных для всех информационных обменов ПФР: 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: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:normalizedString | *Минимальная длина: 1* | Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых обязательно (т.е. значение не может быть пустым) |
| УТ2:ТипРегНомер | 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 застрахованного лица (СНИЛС) в формате XXX-XXX-XXX CC или XXX-XXX-XXX-CC |

**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 | Обяз. | Ограничения (расширение) | Описание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | УТ2:Фамилия | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Нет |  | Фамилия физического лица[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 2 | УТ2:Имя | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Нет |  | Имя физического лица[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 3 | УТ2:Отчество | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Нет |  | Отчество физического лица[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |

1. **Электронные трудовые книжки (ЭТК)**
	1. **Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)**

Документ «Сведения о трудовой деятельности работников» является частью информационного обмена между ПФР (УПФР) и страхователями (входящий документ по отношению к ПФР) и предназначен для добавления сведений в электронную трудовую книжку.

Трудовая книжка является официальным документом, в котором содержится вся информация о сотруднике, истории его должностных переходов и мест работы. Документ представляет собой файл, загружаемый в общероссийскую базу персонифицированного учета.

**Типы данных для документа**

**Простые типы**

*Таблица 4. Типы данных для документа: Простые типы*

| Наименование | Стандартный тип | Ограничения на тип | Описание |
| --- | --- | --- | --- |
| ТипДата | xs:date |  | Дата в формате ГГГГ-ММ-ДД |

**Диаграмма структуры xml файла для документа Сведения о трудовой деятельности работников**



**Структура документа СЗВ-ТД**

Пространство имен по умолчанию: http://пф.рф/СЗВ-ТД/2019-08-23

*Таблица 5. Электронный документ СЗВ-ТД*

| Позиция | Компонент | Представление | Тип | Обяз. | Ограничения (расширение) | Описание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ЭДПФР | Блок |  | Да |  | Корневой элемент. Содержит сведения самого документа и служебную информацию об электронном документе |
| 1.1 | СЗВ-ТД | Блок |  | Да |  | Сведения о трудовой деятельности работников |
| 1.1.1 | Работодатель | Блок |  | Да |  | Блок сведений о страхователе, предоставившем форму |
| 1.1.1.1 | УТ2:РегНомер | Элемент | [УТ2:ТипРегНомер](#Тип_2081797480) | Да |  | Регистрационный номер в ПФР[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.1.1.2 | НаименованиеОрганизации | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Да |  | Полное наименование работодателя[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.1.1.3 | УТ2:ИНН | Элемент | [УТ2:ТипИНН](#Тип_2065034202) | Да |  | Индивидуальный номер налогоплательщика[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.1.1.4 | УТ2:КПП | Элемент | [УТ2:ТипКПП](#Тип_734924136) | Нет |  | Код причины постановки на учет[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.1.2 | ЗЛ | Блок |  | Да |  | Блок сведений о зарегистрированном лице |
| 1.1.2.1 | УТ2:ФИО | Блок | [УТ2:ТипФИО](#Тип_102451688) | Да |  | ФИО работника[*Тип описан в таблице 3*](#Таблица_3) |
| 1.1.2.2 | УТ2:СНИЛС | Элемент | [УТ2:ТипСтраховойНомер](#Тип_387734045) | Да |  | СНИЛС работника[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.1.3 | ОтчетныйПериод | Блок |  | Нет |  | Блок сведений о периоде, за который представляются сведения |
| 1.1.3.1 | Месяц | Элемент | [УТ2:ТипМесяц](#Тип_97445491) | 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*](#Таблица_2) |
| 1.1.3.2 | КалендарныйГод | Элемент | xs:gYear | Да | *Шаблон: \d{4}* | Календарный год к которому относится месяц, за который представляются сведения |
| 1.1.4 | ДатаПередачи | Элемент | xs:date | Да |  | Дата передачи отчетной формы |
| 1.1.5 | ТрудоваяДеятельность | Блок |  | Да | *Максимальное количество появлений: Неограниченно* | Блок сведений о мероприятиях кадрового учета, сгруппированных по работнику |
| 1.1.5.1 | Заявления | Блок |  | Да |  | Блок сведений о заявлениях |
| 1.1.5.1.1 | ЗаявлениеОПродолжении | Блок |  | Нет |  | Заявление о продолжении ведения трудовой книжки |
| 1.1.5.1.1.1 | Дата | Элемент | xs:date | Да |  | Дата подачи заявления |
| 1.1.5.1.1.2 | Статус | Элемент | xs:integer | Да | *Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1**Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 2* | Статус заявления. Возможные значения:1 – подано;2 – отозвано |
| 1.1.5.1.2 | ЗаявлениеОПредоставлении | Блок |  | Нет |  | Заявление о представлении сведений о трудовой деятельности |
| 1.1.5.1.2.1 | Дата | Элемент | xs:date | Да |  | Дата подачи заявления |
| 1.1.5.1.2.2 | Статус | Элемент | xs:integer | Да | *Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1**Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 2* | Статус заявления. Возможные значения:1 – подано;2 – отозвано |
| 1.1.5.2 | Мероприятие | Блок |  | Да | *Максимальное количество появлений: Неограниченно* | Блок сведений о мероприятии кадрового учета. Может быть несколько блоков |
| 1.1.5.2.1 | ТипЗаписи | Элемент | xs:integer | Нет | *Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 0**Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 1* | Тип записи. Возможные значения:0 – ИСХД;1 – ОТМН |
| 1.1.5.2.2 | UUID | Элемент | [УТ2:ТипGUID](#Тип_1662560425) | Да |  | UUID мероприятия[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.1.5.2.3 | Дата | Элемент | [ТипДата](#Тип_245741226) | Да |  | Дата проведения мероприятия[*Тип описан в таблице 4*](#Таблица_4) |
| 1.1.5.2.4 | Сведения | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Нет |  | Сведения о мероприятии. Обязательно указываются для записей вида: увольнение, переименование, служба, образование, обучение, награждение, вторая профессия, запрет[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.1.5.2.5 | Вид | Элемент | xs:positiveInteger | Да | *Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1**Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 12* | Вид мероприятия. Возможные значения:1 – прием на работу;2 – перевод;3 – увольнение;4 – переименование работодателя;5 – служба в армии;6 – образование;7 – обучение во время работы (курсы повышения квалификации, переквалификации и подготовки кадров);8 – награждение;9 – установление второй и последующих профессий или разряда;10 – исключение из непрерывного стажа ;11 – восстановление непрерывного стажа;12 – запрет занимать должность |
| 1.1.5.2.6 | Должность | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Нет |  | Должность, специальность, профессия, квалификация. Обязательно указывается для записей вида: прием на работу, образование, обучение, вторая профессия[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.1.5.2.7 | ЯвляетсяСовместителем | Элемент | xs:boolean | Нет |  | Совместитель. Возможные значения:1 – да, является совместителем;0 – нет, не является совместителем.Отсутствие элемента соответствует «нет» |
| 1.1.5.2.8 | СтруктурноеПодразделение | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Нет |  | Структурное подразделение, в которое принят сотрудник[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.1.5.2.9 | ВидПР | Элемент | xs:string | Нет | *Шаблон: \d\***Максимальная длина: 5* | Вид поручаемой работы |
| 1.1.5.2.10 | *ЛИБО* Номер статьи и пункт Трудового кодекса, на основании которого было проведено расторжение трудового договора | Выбор |  | Нет |  | Номер статьи и пункт Трудового кодекса, на основании которого было проведено расторжение трудового договора[*Последовательность описана в таблице 7*](#Таблица_7) |
| *ЛИБО* ОснованиеУвольнения |  |  | Реквизиты иного нормативного акта[*Блок описан в таблице 8*](#Таблица_8) |
| 1.1.5.2.11 | ДатаС | Элемент | [ТипДата](#Тип_245741226) | Нет |  | Дата начала. Обязательно указывается для записей вида: служба, обучение, исключение стажа, восстановление стажа[*Тип описан в таблице 4*](#Таблица_4) |
| 1.1.5.2.12 | ДатаПо | Элемент | [ТипДата](#Тип_245741226) | Нет |  | Дата окончания. Обязательно указывается для записей вида: служба, образование, обучение, исключение стажа, запрет[*Тип описан в таблице 4*](#Таблица_4) |
| 1.1.5.2.13 | Основание | Блок |  | Да | *Максимальное количество появлений: 2* | Сведения о документе-основании для мероприятия. Может быть один или два блока |
| 1.1.5.2.13.1 | Наименование | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Да |  | Наименование документа-основания[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.1.5.2.13.2 | Дата | Элемент | xs:date | Да |  | Дата документа "ОТ" |
| 1.1.5.2.13.3 | Номер | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Да |  | Номер документа[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.1.5.2.13.4 | Серия | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Нет |  | Номер документа[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.1.6 | Руководитель | Блок |  | Да |  | Сведения о руководителе |
| 1.1.6.1 | УТ2:ФИО | Блок | [УТ2:ТипФИО](#Тип_102451688) | Да |  | Фамилия, Имя, Отчество должностного лица. Обязательно для заполнения[*Тип описан в таблице 3*](#Таблица_3) |
| 1.1.6.2 | УТ2:Должность | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Да |  | Должность лица. Обязателен для заполнения[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.2 | СлужебнаяИнформация | Блок |  | Да |  | Служебная информация об электронном документе |
| 1.2.1 | АФ5:GUID | Элемент | [УТ2:ТипGUID](#Тип_1662560425) | 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*](#Таблица_2) |
| 1.2.2 | АФ5:ВОтветНа | Элемент | [УТ2:ТипGUID](#Тип_1662560425) | 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*](#Таблица_2) |
| 1.2.3 | АФ5:ДатаВремя | Элемент | xs:dateTime | Да |  | Дата и время формирования электронного документа |
| 1.2.4 | АФ5:РеквизитыЭП | Блок |  | Нет |  | Сведения о реквизитах электронной подписи |
| 1.2.4.1 | АФ5:ОсновноеНазвание | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Нет |  | Основное название[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.2.4.2 | АФ5:Владелец | Блок | [УТ2:ТипФИО](#Тип_102451688) | Да |  | ФИО владельца сертификата ЭП (кому выдан сертификат)[*Тип описан в таблице 3*](#Таблица_3) |
| 1.2.4.3 | АФ5:Издатель | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Да |  | Издатель сертификата ЭП[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.2.4.4 | АФ5:Идентификатор | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Да |  | Идентификатор сертификата ЭП[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_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 | SignatureTypeТип объявлен в пространстве имен http://www.w3.org/2000/09/xmldsig# | 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 |

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

Используется в документе: [Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)](#Документ_1117616589)

*Таблица 6. Номер статьи и пункт Трудового кодекса, на основании которого было проведено расторжение трудового договора*

| Позиция | Компонент | Представление | Тип | Обяз. | Ограничения | Описание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Статья | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Да |  | Номер статьи Трудового кодекса. Обязательно указывается для записей вида: увольнение[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 2 | Пункт | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Нет |  | Пункт статьи Трудового кодекса. Указывается для записей вида: увольнение[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |

Реквизиты иного нормативного акта

Используется в документе: [Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)](#Документ_1117616589)

*Таблица 7. Реквизиты иного нормативного акта*

| Позиция | Компонент | Представление | Тип | Обяз. | Ограничения (расширение) | Описание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | ОснованиеУвольнения | Блок |  |  |  | Реквизиты иного нормативного акта |
| 1.1 | УТ2:НормативныйДокумент | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Нет |  | Наименование нормативного документа (Правила, приказ и т.д.)[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.2 | УТ2:Статья | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Нет |  | Номер статьи Федерального закона[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.3 | УТ2:Часть | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Нет |  | Номер части статьи Федерального закона[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.4 | УТ2:Пункт | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Нет |  | Номер пункта из нормативного документа[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |
| 1.5 | УТ2:Подпункт | Элемент | [УТ2:ТипНепустаяСтрока](#Тип_887641871) | Нет |  | Номер подпункта из нормативного документа[*Тип описан в таблице 2*](#Таблица_2) |

**Примеры электронных документов (Сведения о трудовой деятельности работников. Пример)**

|  |
| --- |
| <?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?><ЭДПФР   xmlns="http://пф.рф/СЗВ-ТД/2019-08-23" xmlns:УТ2="http://пф.рф/УТ/2017-08-21" xmlns:АФ5="http://пф.рф/АФ/2018-12-07"> <СЗВ-ТД>  <Работодатель> <УТ2:РегНомер>034-002-156651</УТ2:РегНомер> <НаименованиеОрганизации>Общество с ограниченной ответственностью "Рябина"</НаименованиеОрганизации> <УТ2:ИНН>2465094566</УТ2:ИНН> <УТ2:КПП>246301001</УТ2:КПП>  </Работодатель> <ЗЛ> <УТ2:ФИО> <УТ2:Фамилия>Мирзоян</УТ2:Фамилия> <УТ2:Имя>Лилия</УТ2:Имя> <УТ2:Отчество>Степановна</УТ2:Отчество>  </УТ2:ФИО> <УТ2:СНИЛС>249-249-697 22</УТ2:СНИЛС> </ЗЛ> <ОтчетныйПериод> <Месяц>11</Месяц> <КалендарныйГод>2019</КалендарныйГод> </ОтчетныйПериод> <ДатаПередачи>2019-12-02</ДатаПередачи> <ТрудоваяДеятельность> <Заявления> <ЗаявлениеОПродолжении> <Дата>2019-11-15</Дата> <Статус>1</Статус> </ЗаявлениеОПродолжении> </Заявления>  <Мероприятие>  <UUID>b0432cd7-3716-4d54-b010-bb628094b0ce</UUID> <Дата>2019-11-01</Дата> <Вид>1</Вид>  <Должность>Стажер тестировщик</Должность> <СтруктурноеПодразделение>Отдел контроля качества</СтруктурноеПодразделение> <ВидПР>26632</ВидПР> <Основание> <Наименование>Приказ</Наименование> <Дата>2019-11-01</Дата> <Номер>10-01П</Номер>  </Основание> </Мероприятие> <Мероприятие>  <UUID>78bdf9c6-b0fc-490e-a40b-04f8330c2a64</UUID> <Дата>2019-11-29</Дата> <Вид>1</Вид>  <Должность>Тестировщик</Должность> <СтруктурноеПодразделение>Отдел контроля качества</СтруктурноеПодразделение> <ВидПР>22583</ВидПР> <Основание> <Наименование>Приказ</Наименование> <Дата>2019-11-29</Дата> <Номер>10-17П</Номер>  </Основание> </Мероприятие> </ТрудоваяДеятельность> <Руководитель> <УТ2:ФИО> <УТ2:Фамилия>Епихин</УТ2:Фамилия> <УТ2:Имя>Александр</УТ2:Имя> <УТ2:Отчество>Игоревич</УТ2:Отчество> </УТ2:ФИО> <УТ2:Должность>Генеральный директор</УТ2:Должность> </Руководитель>  </СЗВ-ТД> <СлужебнаяИнформация> <АФ5:GUID>a8e73a3b-f7dc-43b0-88c0-785af460a332</АФ5:GUID>  <АФ5:ДатаВремя>2019-02-05T12:00:00-05:00</АФ5:ДатаВремя> </СлужебнаяИнформация></ЭДПФР> |

**Приложение 1**

**Общие проверки для всех информационных обменов альбома форматов**

*Таблица 8. 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](#Документ_1117616589) |
| АФ.СХ.1.1 | Проверяемый файл должен соответствовать XSD-схеме | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| АФ.СХ.1.1.2 | Страховой номер застрахованного лица должен быть уникальным в пределах документа | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| АФ.ЭП.1.1 | Электронная подпись должна быть корректной | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |

**Приложение 2**

**Общие проверки по БД для документов ИО "Взаимодействие со страхователями и застрахованными лицами"**

*Таблица 9. Список проверок для категории проверок Общие проверки по БД для документов ИО "Взаимодействие со страхователями и застрахованными 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](#Документ_1117616589) |
| ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.2 | ИНН должно соответствовать ИНН в карточке страхователя | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.3 | КПП должно соответствовать КПП в карточке страхователя | 20 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ВС.Б-ЗЛ.1.1 | 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество' и 'СНИЛС' должны соответствовать данным ПФР, проверка осуществляется с учетом историчности | 30 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |

**Приложение 3**

**Проверки документов информационного обмена ЭТК**

*Таблица 10. Список проверок для категории проверок Проверки документов информационного обмена ЭТК*

| Код | Условие | Код результата | Перечень документов |
| --- | --- | --- | --- |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.1 | 'Дата передачи отчетной формы' не может быть позже текущей даты | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.2 | 'Дата мероприятия' не может быть позже текущей даты | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.3 | 'Дата мероприятия' не может быть позже 'Даты передачи отчетной формы' | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.4 | Если указан период 'Дата с...Дата по', то 'Дата с' не может быть позже 'Даты по' | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.5 | Если вид мероприятия принимает значение 'Прием на работу', то должны быть обязательно заполнены 'Должность', 'Структурное подразделение' | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.6 | Если вид мероприятия принимает значение 'Увольнение', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии' и либо 'Номер статьи Трудового кодекса', либо указано 'Основание увольнения'. При этом если указано 'Основание увольнения', то должен быть указан 'Нормативный документ' и хотя бы одно из значений: 'Статья', 'Часть', 'Пункт', 'Подпункт'. | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.7 | Если вид мероприятия принимает значение 'Переименование работодателя', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии' | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.8 | Если вид мероприятия принимает значение 'Служба в армии', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии', 'Дата с', 'Дата по', а также 'Серия' документа-основания | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.9 | Если вид мероприятия принимает значение 'Образование', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии', 'Должность', 'Дата по', а также 'Серия' документа-основания | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.10 | Если вид мероприятия принимает значение 'Обучение во время работы', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии', 'Должность', 'Дата с', 'Дата по' | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.11 | Если вид мероприятия принимает значение 'Награждение', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии' | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.12 | Если вид мероприятия принимает значение 'Установление второй и последующих профессий или разряда', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии', 'Должность' | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.13 | Если вид мероприятия принимает значение 'Исключение из непрерывного стажа', то должны быть обязательно заполнены 'Дата с', 'Дата по' | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.14 | Если вид мероприятия принимает значение 'Восстановление непрерывного стажа', то должны быть обязательно заполнены 'Дата с', 'Дата по' | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.15 | Если вид мероприятия принимает значение 'Запрет занимать должность', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии', 'Дата по' | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.16 | Уникальный идентификатор мероприятия (UUID) не должен повторяться в пределах документа (исключение - UUID отменяемых мероприятий) | 50 | [ЭТК.СЗВ-ТД](#Документ_1117616589) |

1. Постановление Правления ПФР от 13 июня 2019 года № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа» (регистрационный номер в Минюсте России № 55951 от 18.09.2019) [↑](#footnote-ref-1)