



Распространенные ошибки при сдаче отчетности

- **Представлен нулевой отчет.** Если кадровых мероприятий в отчетном месяце не было, передавать в Пенсионный фонд форму СЗВ-ТД не нужно.
- **Несколько отчетов на одного работника.** Форма СЗВ-ТД заполняется по всем кадровым мероприятиям на каждого сотрудника, поэтому сведения должны быть отражены в одном отчете.
- **Неполные сведения.** Любое кадровое мероприятие необходимо отражать с датой, наименованием и номером документа его проведения. При приеме на работу необходимо указывать должность принятого сотрудника и код выполняемой им функции, а в случае увольнения в отчете необходимо заполнить причину с указанием конкретной статьи и пункта Трудового кодекса или другого федерального закона, на основании которого работник был уволен.



Как внести изменения в представленную в ПФР форму СЗВ-ТД или выданную работнику форму СТД-Р?

В случае если требуется отменить запись в отправленном в Пенсионный фонд отчете СЗВ-ТД, необходимо подать новый отчет, оформленный в соответствии с первоначально поданным, с проставленным знаком «х» в графе «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении».

Если необходимо исправить ранее представленную форму СЗВ-ТД, отчет также нужно подать повторно, с отменой предыдущих сведений, и в следующую строку внести скорректированную информацию.

СТД-Р формируется на основании отчета СЗВ-ТД. Если в документе по форме СТД-Р была обнаружена ошибка, сначала необходимо представить исправленную информацию в Пенсионный фонд, а затем заново сформировать документ для работника. Порядок исправления формы СТД-Р аналогичен порядку корректировки сведений в форме СЗВ-ТД.



Служба технической поддержки работодателей

Работодатели и организации — операторы электронного документооборота могут дистанционно обратиться в службу технической поддержки ПФР, чтобы получить консультацию по вопросам представления отчетности. Обращения принимаются по электронному адресу otchet_pfr@101.pfr.ru.



Законодательство

Представление работодателями сведений для формирования электронных трудовых книжек предусмотрено федеральными законами № 439 от 16 декабря 2019 года и № 27 от 1 апреля 1996 года, а также Постановлением Правительства ПФР № 730п от 25 декабря 2019 года.



[PFR.GOV.RU](https://pfr.gov.ru)

РАБОТОДАТЕЛЯМ ОБ ЭЛЕКТРОННОЙ ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ



Подробнее — на сайте pfr.gov.ru

Единый контакт-центр
8-800-6-000-000



С 2020 года работодатели обязаны представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности работников для формирования электронных трудовых книжек.

Форма СЗВ-ТД

Форма сведений о трудовой деятельности работников, которую работодатель подает в Пенсионный фонд России для формирования электронных трудовых книжек.

- Отчет представляется по всем работникам, в отношении которых были какие-либо кадровые мероприятия. Данные заполняются на основании приказов, распоряжений и других документов кадрового учета.
- Отчетность сдается по всем работникам организации, с которыми заключены или прекращены трудовые отношения: основным, совместителям, работающим дистанционно и т. д.

Сроки подачи

- Прием или увольнение работника — не позднее следующего рабочего дня.
- Перевод работника на другую должность либо выбор работником формы трудовой книжки — не позднее 15-го числа следующего месяца.

Формат

Сведения направляются в электронном виде. Компании с численностью работников до 11 человек могут также подать отчет на бумаге.

Форма СТД-Р

Форма сведений о трудовой деятельности, которую работодатель предоставляет работнику по заявлению или при увольнении. Содержит информацию о периоде работы у текущего работодателя.

Сроки предоставления

- В течение трех рабочих дней со дня получения заявления работника о предоставлении сведений.

- В день расторжения трудового договора. Если работник не может получить сведения, работодатель обязан направить их работнику заказным письмом с уведомлением.

Формат

Сведения предоставляются работнику в цифровом виде или на бумаге, если у работодателя нет электронной подписи.



Обязанности работодателя при ведении электронной трудовой книжки

- Предоставить работнику электронную или бумажную выписку со сведениями о трудовой деятельности в течение трех рабочих дней по запросу либо в день прекращения трудового договора.
- При необходимости исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности по обращению работника и направить их в Пенсионный фонд России.
- При выборе работником бумажной трудовой книжки продолжать вести ее наряду с электронной книжкой.
- Принять заявление работника о сделанном выборе относительно формы трудовой книжки. Для работников, которые пока не подали заявление, например из-за того, что находятся в отпуске или на больничном, работодатель также продолжает вести трудовую книжку на бумаге.

Предоставить сведения о трудовой деятельности застрахованного лица работодатель может через электронный кабинет страхователя на сайте es.pfrf.ru, через организацию — оператора электронного документооборота или в клиентской службе Пенсионного фонда России.