

Рекомендации по заполнению интерактивной формы заявления «Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)» в «Кабинете страхователя».

В целях подготовки и представления сведений о трудовой деятельности в электронном виде страхователю (работодателю) представлена возможность, посредством использования «Кабинета страхователя»¹ на сайте ПФР, заполнения формы СЗВ-ТД. Для этого страхователю (работодателю) необходимо пройти регистрацию в «Кабинете страхователя». При входе в «Кабинет страхователя» в списке сервисов необходимо выбрать сервис «Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)».

Заполнение интерактивной формы СЗВ-ТД осуществляется в следующем порядке:

- строка **Отчетный период** заполняется вручную;
- строки **ФИО** и **Должность**, в том числе уполномоченных лиц работодателя заполняются автоматически (данные подтягиваются из учетной записи страхователя);

Для заполнения сведений о трудовой деятельности в разделе «Зарегистрированные лица» необходимо использовать кнопку «Добавить ЗЛ».

После нажатия кнопки «Добавить ЗЛ» страхователю (работодателю) предоставляется возможность заполнения раздела «Добавление данных о ЗЛ». Заполнение данных о застрахованном лице (работнике) осуществляется вручную, в том числе:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество (при наличии);
- СНИЛС;

¹ Вход в «Кабинет страхователя» осуществляется через учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Пенсионный фонд Российской Федерации рекомендует заблаговременно произвести регистрацию на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ).

- Дата рождения;
- Пол.

При заполнении раздела **«Заявление о продолжении ведения трудовой книжки»**² необходимо выбрать один из статусов заявления:

- подано;
- отменено.

При заполнении раздела **«Заявление о представлении сведений о трудовой деятельности»**³ необходимо выбрать один из статусов заявления:

- подано;
- отменено.

Для отмены заполненных данных необходимо воспользоваться кнопкой **«Отменить»**, для сохранения данных - **«Сохранить»**.

Далее переходим к заполнению раздела **«Добавление данных о мероприятии»**. Данный раздел заполняется в отношении застрахованного лица (работника), в отношении которого в отчетном периоде произошли кадровые мероприятия. При заполнении строки **«Вид мероприятия»** предоставляется возможность выбора того или иного кадрового мероприятия:

- прием;
- перевод;
- увольнение;
- переименование;
- установление (присвоение);
- запрет занимать должность (вид деятельность);
- отмена мероприятия.

Заполнение прочих данных в разделе **«Добавление данных о мероприятии»** заполняются вручную, в том числе:


- Дата мероприятия;
- Должность, специальность, профессия, квалификация;

² Заполняется в случае подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном виде.

³ Заполняется в случае ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде.


- Структурное подразделение;
- Вид получаемой работы;
- Иные сведения.


В разделе **«Основание»** - **«Документы, подтверждающие оформление трудовых отношений»** заполняются реквизиты документов, на основании которых в отношении работника проведены кадровые мероприятия (прием, увольнение, перевод и т.д.). Обращаем Ваше внимание, что в отношении одного работника страхователь (работодатель) имеет возможность добавить только 2 документа, подтверждающие оформление трудовых отношений.

В случае неверного заполнения данных или необходимости удалить документы, подтверждающие оформление трудовых отношений необходимо нажать символ .

Для отмены или сохранения мероприятия - выбрать кнопку **«Отменить»** или **«Добавить»**.

Так же обращаем Ваше внимание, что строки отмеченные символом **«*»** являются обязательными к заполнению.

После полного заполнения интерактивной формы СЗВ-ТД страхователю (работодателю) необходимо проверить правильность заполненного документа путем нажатия кнопки предварительного просмотра  с помощью которой, страхователю (работодателю) так же предоставляется возможность формирования печатной формы СЗВ-ТД, которую страхователь (работодатель) может сохранить и распечатать.

Только после тщательной проверки правильности заполнения формы СЗВ-ТД страхователь (работодатель) подписывает документ и отправляет в систему ПФР .

