

Инструкция

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

I. В разделе «Электронные услуги и сервисы ПФР» на сайте ПФР в «Кабинете страхователя» в списке сервисов необходимо выбрать «Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)» (Рис. 1).

Рис. 1. «Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)»

The screenshot shows the web interface for adding employee data. At the top, there is a header with the PFR logo and the text 'Электронные услуги и сервисы ПФР'. Below this, the title of the form is 'Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)'. A yellow warning box contains a message: 'Пакет документов должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью (дополнительная информация). Необходимые компоненты для работы с усиленной квалифицированной электронной подписью установлены.' Below the warning, there are three input fields: 'Отчётный период:' (empty), 'ФИО *' (filled with 'ЮРАКОВ МАКСИМ ЮРЬЕВИЧ'), and 'Должность *' (filled with 'Ген. директор'). Underneath, there is a section 'Зарегистрированные лица:' with a blue button 'Добавить ЗЛ'. At the bottom right, there are two buttons: 'Предпросмотр' and 'Подписать и отправить'. The footer includes copyright information '© 2014-2020 Пенсионный фонд Российской Федерации' and logos for ЕСИА, App Store, and Google Play.

II. Заполнить форму в следующем порядке.

1. Поле «Отчетный период» заполняется вручную.
2. Поля «ФИО» и «Должность», в том числе уполномоченных лиц, подтягиваются из учетной записи страхователя.
3. В разделе «Зарегистрированные лица» необходимо нажать кнопку «Добавить ЗЛ» для дальнейшего заполнения СЗВ-ТД.
4. После нажатия указанной кнопки предоставляется возможность заполнения раздела «Добавление данных о ЗЛ» (Рис. 2).

Рис. 2. «Добавление данных о ЗЛ»

The screenshot shows a modal window titled 'Добавление данных о ЗЛ'. It contains several input fields: 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество' (with a small icon), 'СНИЛС', 'Дата рождения', and 'Пол' (with radio buttons for 'Мужской' and 'Женский'). Below these fields, there are two sections for status selection: 'Заявление о продолжении ведения трудовой книжки:' and 'Заявление о представлении сведений о трудовой деятельности:', each with radio buttons for 'подано' and 'отменено'. At the bottom left is a blue button 'Отменить' and at the bottom right is a blue button 'Сохранить'.

Данные о застрахованном лице заполняются вручную.

При заполнении разделов «Заявление о продолжении ведения трудовой книжки» и «Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности» необходимо выбрать один из статусов: подано или отменено.

Для сохранения заполненных данных следует нажать кнопку «Сохранить», для отмены - «Отменить».

5. После нажатия кнопки «Сохранить» появится раздел – «Добавление данных о мероприятии», который заполняется на застрахованное лицо, в отношении которого в отчетный период произошли кадровые мероприятия (Рис. 3).

Обращаем внимание, что строки, отмеченные символом «*», являются обязательными к заполнению.

Рис. 3. «Добавление данных о мероприятии»

The screenshot shows a web interface for the Pension Fund of the Russian Federation. A modal window titled 'Добавление данных о мероприятии' (Add event data) is open. The form contains the following fields and controls:

- Вид мероприятия:** * (Event type): A dropdown menu with 'прием' (reception) selected.
- Дата мероприятия:** * (Event date): An empty text input field.
- Содержание мероприятия:** (Event content): A section header.
- Должность, специальность, профессия, квалификация:** * (Position, specialty, profession, qualification): An empty text input field.
- совместительство** (Part-time work): A checkbox.
- Структурное подразделение:** (Structural department): An empty text input field.
- Вид поручаемой работы:** (Type of assigned work): An empty text input field.
- Иные сведения:** (Other information): An empty text input field.
- Основание:** (Basis): A section header.
- Документы, подтверждающие оформление трудовых отношений:** (Documents confirming the establishment of labor relations): A section header.
- Наименование:** * (Name): An empty text input field.
- Серия:** (Series): An empty text input field.
- Номер:** * (Number): An empty text input field.
- Дата:** * (Date): An empty text input field.
- A red trash icon is located to the right of the date field.
- Buttons: 'Добавить документ' (Add document), 'Отменить' (Cancel), and 'Добавить' (Add).


В поле «Вид мероприятия» необходимо выбрать то или иное мероприятие (прием, перевод, увольнение, переименование и т.д.).

Прочие данные в разделе заполняются вручную, в том числе:

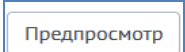
- дата мероприятия;
- должность, специальность, профессия, квалификация;
- структурное подразделение;
- вид поручаемой работы;
- иные сведения.

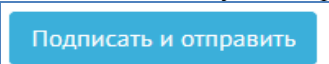
6. В разделе «Основание» указываются реквизиты документов, на основании которых в отношении работника проведены кадровые мероприятия.

Обращаем внимание, что в отношении одного работника можно добавить только 2 документа, подтверждающие оформление трудовых отношений.

В случае неверного заполнения данных или необходимости удалить указанные документы, следует нажать символ .

Для сохранения данных о мероприятии необходимо выбрать кнопку «Добавить», для отмены - «Отменить».

III. Полностью заполненную форму СЗВ-ТД необходимо проверить. Сохранить и распечатать заполненный документ можно путем нажатия кнопки предварительного просмотра .

IV. Заполненную и проверенную форму СЗВ-ТД необходимо подписать и отправить в органы ПФР .