С 2020 года в России планируется ввести электронную трудовую книжку - новый формат хорошо знакомого всем работающим россиянам документа. Цифровая трудовая книжка обеспечит постоянный и удобный доступ работников к информации о своей трудовой деятельности, а работодателям откроет новые возможности кадрового учета. Переход на электронные трудовые книжки добровольный и позволяет сохранить бумажную книжку столько, сколько это необходимо.

Электронная трудовая книжка существует только в цифровом формате и не предусматривает физического носителя. Просмотреть сведения электронной книжки можно будет в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда России или на портале Госуслуг, а также через соответствующие приложения для смартфонов.

При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки. Предоставить ее сможет нынешний или бывший работодатель (по последнему месту работы), а также управление Пенсионного фонда России или многофункциональный центр госуслуг (МФЦ). Услуга предоставляется экстерриториально, без привязки к месту жительства или работы человека.

**Преимущества электронной трудовой книжки**

- Удобный и быстрый доступ работников к информации о трудовой деятельности.

- Минимизация ошибочных, неточных и недостоверных сведений о трудовой деятельности.

- Дополнительные возможности дистанционного трудоустройства.

- Снижение издержек работодателей на приобретение, ведение и хранение бумажных трудовых книжек.

- Дистанционное оформление пенсий по данным лицевого счета без дополнительного документального подтверждения.

- Использование данных электронной трудовой книжки для получения государственных услуг.

- Новые возможности аналитической обработки данных о трудовой деятельности для работодателей и госорганов.

- Высокий уровень безопасности и сохранности данных.

**Переход на электронные трудовые книжки**

Формирование электронных трудовых книжек россиян должно начаться с 2020 года. Для всех работающих граждан переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и будет осуществляться только с согласия человека.

Единственным исключением станут те, кто впервые устроится на работу с 2021 года. У таких людей все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

Остальные граждане в течение 2020 года смогут подать заявление работодателю в произвольной форме о сохранении бумажной трудовой книжки. В этом случае работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

Россияне, которые до конца 2020 года не подадут заявление работодателю о сохранении бумажной трудовой книжки, получат ее на руки. Сведения об их трудовой деятельности начиная с 2021 года будут формироваться только в цифровом формате.

**Перечень сведений электронной трудовой книжки**

Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке:

- Место работы.

- Периоды работы.

- Должность (специальность, профессия).

- Квалификация (разряд, класс, категория, уровень квалификации).

- Даты приема, увольнения, перевода на другую работу.

- Основания прекращения трудового договора.

**Работодателям об электронной трудовой книжке**

С 1 января 2020 года вводится обязанность для работодателей ежемесячно представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки россиян.

Передача сведений будет реализована в рамках существующего формата взаимодействия компаний с территориальными органами Пенсионного фонда.

В связи с введением электронных трудовых книжек работодателям подлежит письменно проинформировать работников о соответствующих изменениях в трудовом законодательстве и праве работников сохранить бумажную трудовую книжку.

При необходимости работодателям также предстоит провести работу по изменению локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, внести изменения в соглашения и коллективные договоры.

Начиная с 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности должны будут представляться организацией-работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

Сведения о трудовой деятельности работника [(форма СЗИ-ТД)](#Par1532)

Сведения о трудовой деятельности работников [(форма СЗВ-ТД)](#Par109)

[Порядок](#Par1621) заполнения формы СЗИ-ТД

[Порядок](#Par221) заполнения формы СЗВ-ТД

[Формат](#Par301) сведений для формы "Сведения о трудовой деятельности работников"

**Законодательство об электронных трудовых книжках**

Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен поправками в действующее законодательство. В данный момент проект подготовленных изменений направлен Правительством на рассмотрение Федерального собрания.

Первый законопроект вносит изменения в Трудовой кодекс и устанавливает возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде. Согласно поправкам, такие сведения становятся основной информацией о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Второй законопроект вносит изменения в федеральный закон N 27-ФЗ от 1 апреля 1996 года "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и вводит обязанность работодателей с 1 января 2020 года представлять в информационную систему Пенсионного фонда России сведения о трудовой деятельности работников.

Третий законопроект вносит изменения в Кодекс об административных правонарушениях и устанавливает административную ответственность для работодателя за нарушение сроков представления сведений либо представление неполных или недостоверных сведений.

**Вопросы-ответы по электронной трудовой книжке**

Можно ли будет сохранить бумажную трудовую книжку?

Да, можно. Для этого будет необходимо подать письменное заявление работодателю до конца 2020 года. В этом случае с 2021 года бумажную трудовую продолжат вести одновременно с электронной.

В каком случае нельзя будет сохранить бумажную трудовую книжку?

Если сотрудник впервые устроится на работу с 1 января 2021 года. У таких работников данные о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

В течение какого периода работодателю будет необходимо предоставлять сведения в Пенсионный фонд?

С 1 января 2020 года сведения о трудовой деятельности застрахованных лиц будет необходимо предоставлять в ПФР ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным.

С 1 января 2021 года сведения в случаях приема на работу или увольнения должны будут представляться не позднее рабочего дня, следующего за днем приема на работу или увольнения.

Чем защищены базы данных ПФР? Какие гарантии, что данные будут защищены?

Информационная система ПФР аттестована в соответствии с действующим законодательством в области защиты персональных данных.

Как работодатель будет направлять сведения о трудовой деятельности сотрудников в ПФР?

Аналогично другой отчетности в ПФР.

Как можно будет получить сведения из электронной трудовой книжки?

Сведения из электронной трудовой книжки можно будет получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России - pfrf.ru (гиперссылка) и на сайте Портала государственных услуг - gosuslugi.ru (гиперссылка).

Чтобы войти в личный кабинет, необходимо зарегистрироваться и получить подтвержденную учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) на портале Госуслуг. Если вы уже зарегистрированы на портале, для входа в личный кабинет на сайте ПФР используйте ваши логин и пароль.

Информацию из электронной трудовой книжки можно будет получить также в бумажном виде, подав заявку:

- у работодателя (по последнему месту работы);

- в территориальном органе Пенсионного фонда России;

- в многофункциональном центре (МФЦ).

В отличие от бумажной версии, какая еще информация будет содержаться в электронной трудовой книжке?

По составу данных обе книжки почти идентичны.

Как можно будет предъявлять электронную трудовую книжку при устройстве на работу?

Информация представляется работодателю либо в распечатанном виде, либо в электронной форме с цифровой подписью. И в том и в другом случае работодатель переносит данные в свою систему кадрового учета.

При увольнении информация о трудовой деятельности будет фиксироваться только в электронном виде?

Нет, при увольнении работодатель будет обязан выдать сведения о трудовой деятельности либо на бумаге, либо в электронном виде (если у работодателя есть такая возможность). В случае сохранения бумажной трудовой книжки, данные будут фиксироваться в ней.

Что будет в случае сбоя информации или утечки данных?

Многолетний опыт показывает высокий уровень защищенности информационных систем Пенсионного фонда России. Сбой или взлом с последующим изменением или уничтожением данных практически невозможны. Информация лицевых счетов фиксируется в распределенных системах хранения, что исключает риск потери данных.

Приложение 1

Утверждена

постановлением Правления ПФР

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Форма СЗВ-ТД

                Сведения о трудовой деятельности работников

Регистрационный номер в ПФР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации/индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП                         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчетный период \_\_\_\_\_ календарного года \_\_\_\_\_

(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 сведений

|  |  |
| --- | --- |
|  | Отменяющая Дата мероприятия "\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" "\_\_" |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N N п/п | Фамилия | Имя | Отчество | СНИЛС | Сведения о трудовой деятельности работников |
| Дата (число, месяц, год) приема, перевода, приостановления, увольнения | Вид мероприятия (прием, перевод, приостановление, увольнение) | Наименование | Основание |
| Должность, специальность, профессия, квалификация | Структурное подразделение | Статья, пункт федерального закона, причины при увольнении | Наименование документа | Дата | Номер документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя     (Подпись)            (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

       (дата)

Приложение 2

к постановлению Правления ПФР

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ "СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОТНИКОВ (СЗВ-ТД)"**

**I. Общие требования**

1.1. [Форма](#Par109) "Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)" формируются на основании приказов и других документов кадрового учета страхователя. Содержат сведения о трудовой деятельности работников.

1.2. [Форма](#Par109) "Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)" заполняется и представляется страхователями в ПФР на всех работающих (в том числе по совместительству), с которыми заключены или прекращены трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в отношении которых произведены другие кадровые изменения (в том числе, перевод, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и так далее).

1.3. [Форма СЗВ-ТД](#Par109) представляется начиная с 1 января 2020 года, ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным.

При ежемесячном представлении [форма СЗВ-ТД](#Par109) заполняется на работников, в отношении которых произведены кадровые мероприятия в течение отчетного периода (месяца).

1.4. Начиная с 1 января 2021 года сведения о приеме на работу или увольнении работника представляются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения) или иного документа, являющегося основанием для оформления трудовых отношений.

1.5. При представлении сведений об увольнении работника одновременно представляются сведения о проведении кадровых мероприятий в отношении данного работника, по которым отчетный период не завершен, либо сведения за предыдущий отчетный период не представлены.

1.6. Документ может представляться на бумажных носителях или в электронной форме по установленным форматам.

1.7. Страхователи заполняют входящие документы чернилами, шариковой ручкой печатными буквами или при помощи средств вычислительной техники без помарок и исправлений. При этом могут использоваться любые цвета, кроме красного и зеленого.

1.8. Документ по [форме СЗВ-ТД](#Par109) заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии). Страхователь (работодатель), не являющийся юридическим лицом, заверяет входящие документы личной подписью. Позиции "Наименование должности руководителя", "Расшифровка подписи" (указывается Ф.И.О. полностью) обязательны к заполнению.

**II. Порядок заполнения формы "Сведения о трудовой**

**деятельности работников (СЗВ-ТД)"**

2.1. Порядок заполнения сведений о страхователе.

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

2.1.2. В позиции "Наименование организации/индивидуального предпринимателя" указывается наименование организации в соответствии с учредительными документами (допускается наименование в латинской транскрипции), наименование отделения иностранной организации, осуществляющей деятельность на территории Российской Федерации, обособленного подразделения. При представлении сведений индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, главой крестьянско-фермерского хозяйства, указывается его фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (полностью, без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

2.1.3. В позиции "ИНН" указывается ИНН (индивидуальный номер налогоплательщика) в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации.

Для физического лица ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

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

2.1.4. В позиции "КПП" (код причины постановки на учет по месту нахождения организации) КПП указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации.

2.1.5. 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 об отчетном периоде.

Раздел "Отчетный период" заполняется при ежемесячном представлении формы.

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

2.3. Заполнение сведений о работниках.

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

В поле "Фамилия" указывается фамилия работника (при наличии).

В поле "Имя" указывается имя работника (при наличии).

В поле "Отчество" указывается отчество работника (при наличии).

Поля "Фамилия" и (или) "Имя" обязательны для заполнения.

В поле "СНИЛС" указывается страховой номер индивидуального лицевого счета.

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

2.4. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности работника.

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

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

2.4.3. При заполнении подраздела "Наименование":

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

В графе "Структурное подразделение" указывается наименование структурного подразделения организации.

Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации отражаются в соответствии со штатным расписанием организации. В случае, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

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

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

Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Номер приказа (распоряжения, или иного документа) указывается без указания знака "N".

2.4.5. Если за время работы работника наименование организации изменяется, то об этом отдельной строкой в графе "Вид мероприятия" раздела "Сведения о трудовой деятельности работника" указывается "Переименование", в графе "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, приостановления, увольнения" указывается дата, с которой произошло переименование.

2.4.6. В графах подраздела "Основание" проставляются данные документа (наименование документа, дата, номер), на основании которого произошло мероприятие - переименование.

2.4.7. В графе "Наименование организации/индивидуального предпринимателя" указывается новое наименование.

2.5. В случае, если требуется отменить запись по конкретному работнику, страхователем представляется [форма СЗВ-ТД](#Par109) с типом "Отменяющая", в которой заполняются данные в полном соответствии с первоначальной записью, которую требуется отменить.

2.5.1. В случае представления формы с типом "Отменяющая", в окне "Признак формы" проставляется отметка, и указывается дата отмены мероприятия кадрового учета.

**III. Условия проверки показателей форм**

3.1. Документы содержат показатели, обязательные к заполнению. К таким показателям относятся сведения о работниках, о страхователе, отчетном периоде (для [формы СЗВ-ТД](#Par109) при ежемесячном представлении), и сведения о трудовой деятельности работников.

3.2. В сведениях о работнике:

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

3.2.2. Показатель "СНИЛС" должен состоять из 11 цифр по формату XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX.

3.3. Сведения о страхователе:

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

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

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

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

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

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

3.6. Значения, указанные в графах "Дата (число, месяц, год) приема, перевода, приостановления, увольнения" и "Дата", должны содержать значения в формате ДД.ММ.ГГГГ и при ежемесячном представлении [формы СЗВ-ТД](#Par109) находиться в пределах отчетного периода, указанного показателях отчетного периода.

Приложение

Утвержден

постановлением Правления ПФР

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**ФОРМАТ**

**СВЕДЕНИЙ ДЛЯ ФОРМЫ "СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ"**

**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](http://пф.рф/%D0%90%D0%A4/2017-08-21) |
| АФ5 | [http://пф.рф/АФ/2018-12-07](http://пф.рф/%D0%90%D0%A4/2018-12-07) |
| УТ2 | [http://пф.рф/УТ/2017-08-21](http://пф.рф/%D0%A3%D0%A2/2017-08-21) |

**2. 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:ТипДень | xs:integer | Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 31Максимальное количество цифр: 2Шаблон: \d+ | Тип, используемый для представления календарного номера дня в месяце |
| 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): 12Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1Шаблон: \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 |

**Группы элементов**

**Группа, содержащая сведения о дате рождения (далее - УТ2:ГрДатаРождения)**

Группа, содержащая сведения о дате рождения

**Таблица 3. Группа элементов УТ2:ГрДатаРождения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Позиция | Компонент | Представление | Тип | Обяз. | Ограничения | Описание |
| 1 | ЛИБО УТ2:ДатаРождения | Выбор | xs:date | Да |  | Дата рождения застрахованного лица |
| ЛИБО УТ2:ДатаРожденияОсобая |  |  | Дата рождения застрахованного лица без указания месяца и/или дня месяца рожденияБлок описан в [таблице 4](#Par401) |

Дата рождения застрахованного лица без указания месяца и/или дня месяца рождения

Используется в группе элементов: УТ2:ГрДатаРождения

**Таблица 4. Дата рождения застрахованного лица без указания месяца и/или дня месяца рождения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Позиция | Компонент | Представление | Тип | Обяз. | Ограничения (расширение) | Описание |
| 1 | УТ2:ДатаРожденияОсобая | Блок |  | Да |  | Дата рождения застрахованного лица без указания месяца и/или дня месяца рождения |
| 1.1 | УТ2:День | Элемент | УТ2:ТипДень | Нет |  | ДеньТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.2 | УТ2:Месяц | Элемент | УТ2:ТипМесяц | Нет |  | МесяцТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.3 | УТ2:Год | Элемент | xs:gYear | Да |  | Год |

**Составные типы**

**Базовый унифицированный тип, использующийся для представления ФИО физического лица (далее - УТ2:ТипФИО)**

Базовый унифицированный тип, использующийся для представления ФИО физического лица

**Таблица 5. Составной тип УТ2:ТипФИО**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Позиция | Компонент | Представление | Тип | Обяз. | Ограничения (расширение) | Описание |
| 1 | УТ2:Фамилия | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Фамилия физического лицаТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 2 | УТ2:Имя | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Имя физического лицаТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 3 | УТ2:Отчество | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Отчество физического лицаТип описан в [таблице 2](#Par324) |

**3. Электронные трудовые книжки (ЭТК)**

**3.1. Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)**

[Документ](#Par109) "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 6. Типы данных для документа: Простые типы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Стандартный тип | Ограничения на тип | Описание |
| ТипДата | xs:date | Шаблон: \d{4}-(0[1-9]|1[0-2])-(0[1-9]|[12][0-9]|3[01]) | Дата в формате ГГГГ-ММ-ДД |

**Структура документа СЗВ-ТД**

Пространство имен по умолчанию: [http://пф.рф/ЭТК/СЗВ-ТД/2017-10-08](http://пф.рф/%D0%AD%D0%A2%D0%9A/%D0%A1%D0%97%D0%92-%D0%A2%D0%94/2017-10-08)

**Таблица 7. Электронный документ СЗВ-ТД**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Позиция | Компонент | Представление | Тип | Обяз. | Ограничения (расширение) | Описание |
| 1 | ЭДПФР | Блок |  | Да |  | Корневой элемент |
| 1.1 | СЗВ-ТД | Блок |  | Да |  | Сведения о трудовой деятельности работников |
| 1.1.1 | Работодатель | Блок |  | Да |  | Реквизиты работодателя, предоставившего форму |
| 1.1.1.1 | УТ2:РегНомер | Элемент | УТ2:ТипРегНомер | Да |  | Регистрационный номер в ПФРТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.1.1.2 | УТ2:ИНН | Элемент | УТ2:ТипИНН | Да |  | Индивидуальный номер налогоплательщикаТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.1.1.3 | УТ2:КПП | Элемент | УТ2:ТипКПП | Нет |  | Код причины постановки на учетТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.1.1.4 | НаименованиеОрганизации | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Да |  | Полное наименование работодателяТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.1.2 | ОтчетныйПериод | Блок |  | Нет |  | Период, за который представляются сведения |
| 1.1.2.1 | Месяц | Элемент | УТ2:ТипМесяц | 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 - декабрьТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.1.2.2 | КалендарныйГод | Элемент | xs:gYear | Да | Шаблон: \d{4} | Календарный год, к которому относится месяц, за который представляются сведения |
| 1.1.3 | ДатаПередачи | Элемент | xs:date | Да |  | Дата передачи отчетной формы |
| 1.1.4 | ТрудоваяДеятельность | Блок |  | Да | Максимальное количество появлений: Неограниченно | Сведения о мероприятиях кадрового учета, сгруппированных по работнику |
| 1.1.4.1 | УТ2:ФИО | Блок | УТ2:ТипФИО | Да |  | ФИО работникаТип описан в [таблице 5](#Par324) |
| 1.1.4.2 | УТ2:СНИЛС | Элемент | УТ2:ТипСтраховойНомер | Да |  | СНИЛС работникаТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.1.4.3 | ЛИБО Мероприятие | Выбор |  | Да |  | Сведения о мероприятии кадрового учета. Может быть несколько блоковПоследовательность описана в таблице 8 |
| ЛИБО МероприятиеОтменяемое |  |  | Сведения об отменяемом мероприятии кадрового учета. Может быть несколько блоковПоследовательность описана в таблице 11 |
| 1.1.5 | Руководитель | Блок |  | Да |  | Сведения о руководителе |
| 1.1.5.1 | УТ2:ФИО | Блок | УТ2:ТипФИО | Да |  | Фамилия, Имя, Отчество должностного лица. Обязательно для заполненияТип описан в таблице 5 |
| 1.1.5.2 | УТ2:Должность | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Да |  | Должность лица. Обязателен для заполненияТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.2 | СлужебнаяИнформация | Блок |  | Да |  | Служебная информация об электронном документе |
| 1.2.1 | АФ5:GUID | Элемент | УТ2:ТипGUID | 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](#Par324) |
| 1.2.2 | АФ5:ВОтветНа | Элемент | УТ2:ТипGUID | 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](#Par324) |
| 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 | Нет |  | Основное названиеТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.2.4.2 | АФ5:Владелец | Блок | УТ2:ТипФИО | Да |  | ФИО владельца сертификата ЭП (кому выдан сертификат)Тип описан в таблице 5 |
| 1.2.4.3 | АФ5:Издатель | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Да |  | Издатель сертификата ЭПТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.2.4.4 | АФ5:Идентификатор | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Да |  | Идентификатор сертификата ЭПТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 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 | SignatureType | 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 |
| Тип объявлен в пространстве имен [http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#](http://www.w3.org/2000/09/xmldsig) |

Сведения о мероприятии кадрового учета. Может быть несколько блоков

Используется в документе: Сведения о трудовой деятельности работников [(СЗВ-ТД)](#Par109)

**Таблица 8. Сведения о мероприятии кадрового учета. Может быть несколько блоков**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Позиция | Компонент | Представление | Тип | Обяз. | Ограничения (расширение) | Описание |
| 1 | Мероприятие | Блок |  |  |  | Сведения о мероприятии кадрового учета. Может быть несколько блоков |
| 1.1 | UUID | Элемент | УТ2:ТипGUID | Да |  | UUID мероприятияТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.2 | Вид | Элемент | xs:positiveInteger | Да | Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1Верхняя 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 |
| 1.3 | ЯвляетсяСовместителем | Элемент | xs:boolean | Нет |  | Совместитель. Возможные значения:1 - да, является совместителем;0 - нет, не является совместителем.Отсутствие элемента соответствует "нет" |
| 1.4 | Дата | Элемент | ТипДата | Да |  | Дата проведения мероприятияТип описан в таблице 6 |
| 1.5 | Сведения | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Сведения о мероприятии. Обязательно указываются для записей вида: увольнение, переименование, служба, образование, обучение, награждение, вторая профессия, запретТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.6 | Должность | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Должность, специальность, профессия, квалификация. Обязательно указывается для записей вида: прием на работу, образование, обучение, вторая профессияТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.7 | СтруктурноеПодразделение | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Структурное подразделение, в которое принят сотрудник. Обязательно указывается для записей вида: прием на работуТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.8 | 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 договораПоследовательность описана в таблице 9 |
| ЛИБО ОснованиеУвольнения |  |  | Реквизиты иного нормативного актаБлок описан в таблице 10 |
| 1.9 | Причина | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Причина увольненияТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.10 | ДатаС | Элемент | ТипДата | Нет |  | Дата начала. Обязательно указывается для записей вида: служба, обучение, исключение стажа, восстановление стажаТип описан в таблице 6 |
| 1.11 | ДатаПо | Элемент | ТипДата | Нет |  | Дата окончания. Обязательно указывается для записей вида: служба, образование, обучение, исключение стажа, запретТип описан в таблице 6 |
| 1.12 | Основание | Блок |  | Да | Максимальное количество появлений: 2 | Сведения о документе-основании для мероприятия. Может быть один или два блока |
| 1.12.1 | Наименование | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Да |  | Наименование документа-основанияТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.12.2 | Дата | Элемент | xs:date | Да |  | Дата документа "ОТ" |
| 1.12.3 | Номер | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Да |  | Номер документаТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.12.4 | Серия | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Номер документаТип описан в [таблице 2](#Par324) |

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

Используется в документе: Сведения о трудовой деятельности работников [(СЗВ-ТД)](#Par109)

**Таблица 9. 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 | Да |  | Номер статьи Трудового кодекса. Обязательно указывается для записей вида: увольнениеТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 2 | Пункт | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Пункт статьи Трудового кодекса. Указывается для записей вида: увольнениеТип описан в [таблице 2](#Par324) |

Реквизиты иного нормативного акта

Используется в документе: Сведения о трудовой деятельности работников [(СЗВ-ТД)](#Par109)

**Таблица 10. 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 | Нет |  | Наименование нормативного документа (Правила, приказ и т.д.)Тип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.2 | УТ2:Статья | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Номер статьи Федерального законаТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.3 | УТ2:Часть | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Номер части статьи Федерального законаТип описан в таблице 2 |
| 1.4 | УТ2:Пункт | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Номер пункта из нормативного документаТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.5 | УТ2:Подпункт | Элемент | УТ2:ТипНепустаяСтрока | Нет |  | Номер подпункта из нормативного документаТип описан в [таблице 2](#Par324) |

Сведения об отменяемом мероприятии кадрового учета. Может быть несколько блоков

Используется в документе: Сведения о трудовой деятельности работников [(СЗВ-ТД)](#Par109)

**Таблица 11. Сведения об отменяемом мероприятии кадрового учета. Может быть несколько блоков**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Позиция | Компонент | Представление | Тип | Обяз. | Ограничения (расширение) | Описание |
| 1 | МероприятиеОтменяемое | Блок |  |  |  | Сведения об отменяемом мероприятии кадрового учета. Может быть несколько блоков |
| 1.1 | UUID | Элемент | УТ2:ТипGUID | Да |  | UUID отменяемого мероприятияТип описан в [таблице 2](#Par324) |
| 1.2 | ДатаОтмены | Элемент | ТипДата | Да |  | Дата отмены мероприятияТип описан в таблице 6 |

**Примеры электронных документов**

**Сведения о трудовой деятельности работников. Пример**

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<ЭДПФР

xmlns="[http://пф.рф/ЭТК/СЗВ-ТД/2017-10-08](http://пф.рф/%D0%AD%D0%A2%D0%9A/%D0%A1%D0%97%D0%92-%D0%A2%D0%94/2017-10-08)" xmlns:УТ2="[http://пф.рф/УТ/2017-08-21](http://пф.рф/%D0%A3%D0%A2/2017-08-21)" xmlns:АФ5="[http://пф.рф/АФ/2018-12-07](http://пф.рф/%D0%90%D0%A4/2018-12-07)">

  <СЗВ-ТД>

   <Работодатель>

    <УТ2:РегНомер>034-002-156651</УТ2:РегНомер>

    <УТ2:ИНН>2465258912</УТ2:ИНН>

    <УТ2:КПП>246501001</УТ2:КПП>

    <НаименованиеОрганизации>Общество с ограниченной ответственностью "Рябина"</НаименованиеОрганизации>

   </Работодатель>

   <ОтчетныйПериод>

    <Месяц>01</Месяц>

    <КалендарныйГод>2019</КалендарныйГод>

   </ОтчетныйПериод>

   <ДатаПередачи>2019-02-05</ДатаПередачи>

   <ТрудоваяДеятельность>

    <УТ2:ФИО>

     <УТ2:Фамилия>Черников</УТ2:Фамилия>

     <УТ2:Имя>Василий</УТ2:Имя>

     <УТ2:Отчество>Сергеевич</УТ2:Отчество>

    </УТ2:ФИО>

    <УТ2:СНИЛС>249-249-697 22</УТ2:СНИЛС>

    <Мероприятие>

     <UUID>ee9d4611-cca3-49ce-9763-14a571c7dd8b</UUID>

     <!-- Прием на работу -->

     <Вид>1</Вид>

     <Дата>2019-01-10</Дата>

     <Должность>Ведущий разработчик</Должность>

     <СтруктурноеПодразделение>Отдел разработки</СтруктурноеПодразделение>

     <Основание>

      <Наименование>Приказ</Наименование>

      <Дата>2019-01-10</Дата>

      <Номер>1001П</Номер>

     </Основание>

    </Мероприятие>

    <Мероприятие>

     <UUID>aeae9997-6119-4c74-ab77-0f52998c173b</UUID>

     <!-- Перевод -->

     <Вид>2</Вид>

     <Дата>2019-01-21</Дата>

     <Должность>Тестировщик</Должность>

     <СтруктурноеПодразделение>Отдел тестирования</СтруктурноеПодразделение>

     <Основание>

      <Наименование>Приказ</Наименование>

      <Дата>2019-01-20</Дата>

      <Номер>1009П</Номер>

     </Основание>

    </Мероприятие>

   </ТрудоваяДеятельность>

   <ТрудоваяДеятельность>

    <УТ2:ФИО>

     <УТ2:Фамилия>Печерица</УТ2:Фамилия>

     <УТ2:Имя>Кирилл</УТ2:Имя>

     <УТ2:Отчество>Антонович</УТ2:Отчество>

    </УТ2:ФИО>

    <УТ2:СНИЛС>300-072-486 03</УТ2:СНИЛС>

    <Мероприятие>

     <UUID>7b3b5401-f912-4fd3-bb35-68630096b39e</UUID>

     <!-- Увольнение -->

     <Вид>3</Вид>

     <Дата>2019-01-26</Дата>

     <Сведения>Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)</Сведения>

     <Статья>80</Статья>

     <Причина>Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)</Причина>

     <Основание>

      <Наименование>Приказ</Наименование>

      <Дата>2019-01-26</Дата>

      <Номер>1701П</Номер>

     </Основание>

    </Мероприятие>

   </ТрудоваяДеятельность>

   <Руководитель>

    <УТ2:ФИО>

     <УТ2:Фамилия>Светлова</УТ2:Фамилия>

     <УТ2:Имя>Ирина</УТ2:Имя>

     <УТ2:Отчество>Олеговна</УТ2:Отчество>

    </УТ2:ФИО>

    <УТ2:Должность>Директор</УТ2:Должность>

   </Руководитель>

  </СЗВ-ТД>

  <СлужебнаяИнформация>

   <АФ5:GUID>6cf9b99f-fa3b-4744-b6b9-836e057effe4</АФ5:GUID>

   <АФ5:ДатаВремя>2019-02-05T12:00:00-05:00</АФ5:ДатаВремя>

  </СлужебнаяИнформация>

</ЭДПФР>

**Сведения о трудовой деятельности работников. Пример с отменяющей записью**

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<ЭДПФР

xmlns="[http://пф.рф/ЭТК/СЗВ-ТД/2017-10-08](http://пф.рф/%D0%AD%D0%A2%D0%9A/%D0%A1%D0%97%D0%92-%D0%A2%D0%94/2017-10-08)" xmlns:УТ2="[http://пф.рф/УТ/2017-08-21](http://пф.рф/%D0%A3%D0%A2/2017-08-21)" xmlns:АФ5="[http://пф.рф/АФ/2018-12-07](http://пф.рф/%D0%90%D0%A4/2018-12-07)">

  <СЗВ-ТД>

   <Работодатель>

    <УТ2:РегНомер>034-002-156651</УТ2:РегНомер>

    <УТ2:ИНН>2465258912</УТ2:ИНН>

   <УТ2:КПП>246501001</УТ2:КПП>

    <НаименованиеОрганизации>Общество с ограниченной ответственностью "Рябина"</НаименованиеОрганизации>

   </Работодатель>

   <ОтчетныйПериод>

    <Месяц>01</Месяц>

    <КалендарныйГод>2019</КалендарныйГод>

   </ОтчетныйПериод>

   <ДатаПередачи>2019-02-06</ДатаПередачи>

   <ТрудоваяДеятельность>

    <УТ2:ФИО>

     <УТ2:Фамилия>Иванов</УТ2:Фамилия>

     <УТ2:Имя>Иван</УТ2:Имя>

     <УТ2:Отчество>Иванович</УТ2:Отчество>

    </УТ2:ФИО>

    <УТ2:СНИЛС>033-033-033 10</УТ2:СНИЛС>

    <Мероприятие>

     <UUID>9496ece7-faa3-40c0-bf37-0668274080f1</UUID>

     <!-- Прием на работу -->

     <Вид>1</Вид>

     <Дата>2019-01-20</Дата>

     <Должность>Старший аналитик</Должность>

     <СтруктурноеПодразделение>Отдел проектирования систем</СтруктурноеПодразделение>

     <Основание>

      <Наименование>Приказ</Наименование>

      <Дата>2019-01-19</Дата>

      <Номер>1019П</Номер>

     </Основание>

    </Мероприятие>

    <МероприятиеОтменяемое>

     <UUID>9496ece7-faa3-40c0-bf37-0668274080f1</UUID>

     <ДатаОтмены>2019-01-20</ДатаОтмены>

    </МероприятиеОтменяемое>

    <Мероприятие>

     <UUID>0bc95f48-3d62-4a22-85cb-7f25d2bad746</UUID>

     <!-- Прием на работу -->

     <Вид>1</Вид>

     <Дата>2019-01-20</Дата>

     <Должность>Ведущий аналитик</Должность>

     <СтруктурноеПодразделение>Отдел проектирования систем</СтруктурноеПодразделение>

     <Основание>

      <Наименование>Приказ</Наименование>

      <Дата>2019-01-19</Дата>

      <Номер>1019П</Номер>

     </Основание>

    </Мероприятие>

   </ТрудоваяДеятельность>

   <Руководитель>

    <УТ2:ФИО>

     <УТ2:Фамилия>Светлова</УТ2:Фамилия>

     <УТ2:Имя>Ирина</УТ2:Имя>

     <УТ2:Отчество>Олеговна</УТ2:Отчество>

    </УТ2:ФИО>

    <УТ2:Должность>Директор</УТ2:Должность>

   </Руководитель>

  </СЗВ-ТД>

  <СлужебнаяИнформация>

   <АФ5:GUID>a2b98c95-1bbb-4d0e-a366-ceb6426f03b4</АФ5:GUID>

   <АФ5:ДатаВремя>2019-02-06T12:00:00-05:00</АФ5:ДатаВремя>

  </СлужебнаяИнформация>

</ЭДПФР>

**Сведения о трудовой деятельности работников. Пример с переименованием работодателя**

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<ЭДПФР

xmlns="[http://пф.рф/ЭТК/СЗВ-ТД/2017-10-08](http://пф.рф/%D0%AD%D0%A2%D0%9A/%D0%A1%D0%97%D0%92-%D0%A2%D0%94/2017-10-08)" xmlns:УТ2="[http://пф.рф/УТ/2017-08-21](http://пф.рф/%D0%A3%D0%A2/2017-08-21)" xmlns:АФ5="[http://пф.рф/АФ/2018-12-07](http://пф.рф/%D0%90%D0%A4/2018-12-07)">

  <СЗВ-ТД>

   <Работодатель>

    <УТ2:РегНомер>034-002-156651</УТ2:РегНомер>

    <УТ2:ИНН>2465258912</УТ2:ИНН>

    <УТ2:КПП>246501001</УТ2:КПП>

    <НаименованиеОрганизации>Общество с ограниченной ответственностью "Рябина"</НаименованиеОрганизации>

   </Работодатель>

   <ОтчетныйПериод>

    <Месяц>01</Месяц>

    <КалендарныйГод>2019</КалендарныйГод>

   </ОтчетныйПериод>

   <ДатаПередачи>2019-02-05</ДатаПередачи>

   <ТрудоваяДеятельность>

    <УТ2:ФИО>

     <УТ2:Фамилия>Черников</УТ2:Фамилия>

     <УТ2:Имя>Василий</УТ2:Имя>

     <УТ2:Отчество>Сергеевич</УТ2:Отчество>

    </УТ2:ФИО>

    <УТ2:СНИЛС>249-249-697 22</УТ2:СНИЛС>

    <Мероприятие>

     <UUID>b0432cd7-3716-4d54-b010-bb628094b0ce</UUID>

     <!-- Переименование работодателя -->

     <Вид>4</Вид>

     <Дата>2019-01-30</Дата>

     <Сведения>Общество с ограниченной ответственностью "Любимая рябина" (ООО "Любимая рябина") с 30.01.2019 переименовано в Общество с ограниченной ответственностью "Рябина" (ООО "Рябина")

в связи с внесением изменений в уставные документы</Сведения>

     <Основание>

      <Наименование>Приказ</Наименование>

      <Дата>2019-01-30</Дата>

      <Номер>10-55П</Номер>

     </Основание>

    </Мероприятие>

   </ТрудоваяДеятельность>

   <ТрудоваяДеятельность>

    <УТ2:ФИО>

     <УТ2:Фамилия>Печерица</УТ2:Фамилия>

     <УТ2:Имя>Кирилл</УТ2:Имя>

     <УТ2:Отчество>Антонович</УТ2:Отчество>

    </УТ2:ФИО>

    <УТ2:СНИЛС>300-072-486 03</УТ2:СНИЛС>

    <Мероприятие>

     <UUID>c5006065-5328-4ad6-a40a-6150f0927c6c</UUID>

     <!-- Переименование работодателя -->

     <Вид>4</Вид>

     <Дата>2019-01-30</Дата>

     <Сведения>Общество с ограниченной ответственностью "Любимая рябина" (ООО "Любимая рябина") с 30.01.2019 переименовано в Общество с ограниченной ответственностью "Рябина" (ООО "Рябина")

в связи с внесением изменений в уставные документы</Сведения>

     <Основание>

      <Наименование>Приказ</Наименование>

      <Дата>2019-01-30</Дата>

      <Номер>10-55П</Номер>

     </Основание>

    </Мероприятие>

   </ТрудоваяДеятельность>

   <ТрудоваяДеятельность>

    <УТ2:ФИО>

     <УТ2:Фамилия>Копытин</УТ2:Фамилия>

     <УТ2:Имя>Алексей</УТ2:Имя>

     <УТ2:Отчество>Казимирович</УТ2:Отчество>

    </УТ2:ФИО>

    <УТ2:СНИЛС>150-223-667 19</УТ2:СНИЛС>

    <Мероприятие>

     <UUID>6a934eaa-3e47-4ea8-8cfc-14f0a1f6484d</UUID>

     <!-- Переименование работодателя -->

     <Вид>4</Вид>

     <Дата>2019-01-30</Дата>

     <Сведения>Общество с ограниченной ответственностью "Любимая рябина" (ООО "Любимая рябина") с 30.01.2019 переименовано в Общество с ограниченной ответственностью "Рябина" (ООО "Рябина")

в связи с внесением изменений в уставные документы</Сведения>

     <Основание>

      <Наименование>Приказ</Наименование>

      <Дата>2019-01-30</Дата>

      <Номер>10-55П</Номер>

     </Основание>

    </Мероприятие>

   </ТрудоваяДеятельность>

   <Руководитель>

    <УТ2:ФИО>

     <УТ2:Фамилия>Светлова</УТ2:Фамилия>

     <УТ2:Имя>Ирина</УТ2:Имя>

     <УТ2:Отчество>Олеговна</УТ2:Отчество>

    </УТ2:ФИО>

    <УТ2:Должность>Директор</УТ2:Должность>

   </Руководитель>

  </СЗВ-ТД>

  <СлужебнаяИнформация>

   <АФ5:GUID>e785f844-cf6e-4402-b49d-f848e96808cb</АФ5:GUID>

   <АФ5:ДатаВремя>2019-02-05T12:00:00-05:00</АФ5:ДатаВремя>

  </СлужебнаяИнформация>

</ЭДПФР>

**Правила проверки**

**Таблица 12. Список проверок для документа "Сведения о трудовой деятельности работников"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование группы проверок | Коды проверок | Состав проверок |
| 1 | Проверка файла на well-formed | АФ.КСФ.1.1 | Проверка файла на well-formed (см. [Приложение 1](#Par1382)) |
| 2 | Проверка файла на соответствие xsd-схеме | АФ.СХ.1.1 | Проверка файла на соответствие xsd-схеме (см. [Приложение 1](#Par1382)) |
| 3 | Проверка файла на уникальность значений СНИЛС | АФ.СХ.1.1.2 | Проверки файла на соответствие структурным требованиям (см. [Приложение 1](#Par1382)) |
| 4 | Проверка корректности электронной подписи | АФ.ЭП.1.1 | Проверка корректности электронной подписи (см. [Приложение 1](#Par1382)) |
| 5 | Проверки по БД страхователя | ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.1-ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.3 | Проверки по БД реквизитов страхователя (см. [Приложение 2](#Par1414)) |
| 6 | Проверки по БД сведений о ЗЛ | ВС.Б-ЗЛ.1.1 | Проверки по БД сведений о ЗЛ (см. [Приложение 2](#Par1414)) |
| 7 | Проверки сведений о трудовой деятельности работников | ЭТК.СЗВ-ТД.1.1-ЭТК.СЗВ-ТД.1.16 | Проверки документов СЗВ-ТД (см. [Приложение 3](#Par1447)) |

Приложение 1

**ОБЩИЕ ПРОВЕРКИ**

**ДЛЯ ВСЕХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ОБМЕНОВ АЛЬБОМА ФОРМАТОВ**

**Таблица 19. 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 |
| АФ.СХ.1.1 | Проверяемый файл должен соответствовать XSD-схеме | 50 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| АФ.СХ.1.1.2 | Страховой номер застрахованного лица должен быть уникальным в пределах документа | 50 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| АФ.ЭП.1.1 | Электронная подпись должна быть корректной | 50 | ЭТК.СЗВ-ТД |

Приложение 2

**ОБЩИЕ ПРОВЕРКИ**

**ПО БД ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ ИО "ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СТРАХОВАТЕЛЯМИ**

**И ЗАСТРАХОВАННЫМИ ЛИЦАМИ"**

**Таблица 20. 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 |
| ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.2 | ИНН должно соответствовать ИНН в карточке страхователя | 50 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.3 | КПП должно соответствовать КПП в карточке страхователя | 20 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ВС.Б-ЗЛ.1.1 | 'Фамилия', 'Имя', 'Отчество' и 'СНИЛС' должны соответствовать данным ПФР, проверка осуществляется с учетом историчности | 30 | ЭТК.СЗВ-ТД |

Приложение 3

**ПРОВЕРКИ ДОКУМЕНТОВ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБМЕНА ЭТК**

**Таблица 21. 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 |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.2 | 'Дата мероприятия' не может быть позже текущей даты | 50 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.3 | 'Дата мероприятия' не может быть позже 'Даты передачи отчетной формы' | 50 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.7 | Если вид мероприятия принимает значение 'Переименование работодателя', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии' | 50 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.11 | Если вид мероприятия принимает значение 'Награждение', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии' | 50 | ЭТК.СЗВ-ТД |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| ЭТК.СЗВ-ТД.1.16 | Уникальный идентификатор мероприятия (UUID) не должен повторяться в пределах документа (исключение - UUID отменяемых мероприятий) | 50 | ЭТК.СЗВ-ТД |

Приложение 1

Утверждена

Приказом Минтруда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Форма СЗИ-ТД

                Сведения о трудовой деятельности работника

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование организации/индивидуального предпринимателя | Сведения о трудовой деятельности работника |   |
| Дата (число, месяц, год) приема, перевода, приостановления, увольнения | Вид мероприятия (прием; перевод; приостановление; увольнение) | Наименование | Основание |   |
| Должность, специальность, профессия, квалификация | Структурное подразделение | Статья, пункт федерального закона, причины при увольнении |   |
| Наименование документа | Дата | Номер документа |   |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность уполномоченного лица        (Подпись)           (Ф.И.О.)

                                             М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.       Для пересылки в электронном виде документ

       (дата)                подписывается квалифицированной электронной

                             подписью уполномоченного лица

Приложение 2

к Приказу Минтруда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ЗАПОЛНЕНИЯ ФОРМЫ "СВЕДЕНИЯ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**РАБОТНИКА (СЗИ-ТД)"**

**I. Общие требования**

1.1. [Форма](#Par1532) "Сведения о трудовой деятельности работника (СЗИ-ТД)" формируются на основании приказов и других документов кадрового учета страхователя. Содержат сведения о трудовой деятельности работника.

1.2. [Форма](#Par1532) "Сведения о трудовой деятельности работника (СЗИ-ТД)" формируется и представляется по запросу работника.

**II. Порядок заполнения формы "Сведения о трудовой**

**деятельности работника (СЗИ-ТД)"**

2.1. Заполнение сведений о работнике.

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

В поле "Фамилия" указывается фамилия работника (при наличии).

В поле "Имя" указывается имя работника (при наличии).

В поле "Отчество" указывается отчество работника (при наличии).

Поля "Фамилия" и (или) "Имя" обязательны для заполнения.

В поле "СНИЛС" указывается страховой номер индивидуального лицевого счета.

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

В поле "Дата рождения" указывается дата рождения работника.

2.2. Заполнение сведений о трудовой деятельности работника.

2.2.1. В позиции "Наименование организации/индивидуального предпринимателя" указывается наименование организации в соответствии с учредительными документами (допускается наименование в латинской транскрипции), наименование отделения иностранной организации, осуществляющей деятельность на территории Российской Федерации, обособленного подразделения. При представлении сведений индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, главой крестьянско-фермерского хозяйства, указывается его фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (полностью, без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

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

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

2.2.4. При заполнении подраздела "Наименование":

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

2.2.5. В графе "Структурное подразделение" указывается наименование структурного подразделения организации.

Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации отражаются в соответствии со штатным расписанием организации. В случае, если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, предусмотренным соответствующими квалификационными справочниками.

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

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

Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Номер приказа (распоряжения, или иного документа) указывается без указания знака "N".

**III. Условия проверки показателей форм**

3.1. В сведениях о работнике:

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

3.1.2. Показатель "СНИЛС" должен состоять из 11 цифр по формату XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX.

3.2. Сведения о страхователе:

3.2.1. Показатель "Наименование организации/индивидуального предпринимателя" должен быть заполнен в русской или латинской транскрипции.

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

3.4. Документ по [форме СЗИ-ТД](#Par1532) заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии). Страхователь (работодатель), не являющийся юридическим лицом, заверяет входящие документы личной подписью. Позиции "Наименование должности руководителя", "Расшифровка подписи" (указывается Ф.И.О. полностью) обязательны к заполнению.

3.5. В случае, если документ [СЗИ-ТД](#Par1532) формируется по запросу работника в Личном кабинете на сайте ПФР или через ЕПГУ, документ подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.