



# Кто и куда сдаёт ЕФС-1

Направлять новый бланк следует в территориальные подразделения Соцфонда.

Общие правила сдачи отчётов распространяются и на ЕФС-1. Электронный формат необходим тем работодателям, у кого количество застрахованного персонала, в том числе оформленного по гражданско-правовым договорам, составляет **11 человек и больше**. При меньшем числе работников при желании можно сдать и бумажную ЕФС-1 вместо электронной.

ЕФС-1 уже появилась в сервисе Контур.Экстерн, где Вам будет удобно заполнить её онлайн.

## В какие сроки сдавать ЕФС-1

Если один из перечисленных ниже сроков попадёт на праздник или выходной, то отчитываться можно на следующий за ним рабочий день.

Все разделы ЕФС-1 заполняются независимо друг от друга. У каждого раздела есть собственный сроки сдачи:

### 1. Подраздел 1.1 (СЗВ-ТД):

- при приёме и увольнении сотрудника, приостановлении и возобновлении трудового договора, заключении и расторжении договора ГПХ — не позже следующего рабочего дня
- при переводе, переименовании, установлении (присвоении) и запрете занимать должность — не позднее **25-го** числа месяца, следующего за отчётным

2. Подраздел 1.3 (СИоЗП) — раз в месяц, не позднее **25-го** числа месяца, следующего за отчётным.

3. Подраздел 3 (ДСВ-3) — раз в квартал, до **25-го** числа месяца, следующего за отчётным кварталом.

4. Раздел 2 (4-ФСС) — раз в квартал, до **25-го** числа месяца, следующего за отчётным кварталом.

5. Подразделы 1.2 и 2 (СЗВ-СТАЖ) — раз в год, не позднее **25 января** года, следующего за отчётным.

Чиновники будут обрабатывать каждый раздел отчёта **по отдельности**, так что Вы можете направить в один и тот же день за один и тот же период несколько экземпляров ЕФС-1, где заполнены разные разделы.

## Как заполнить титульный лист

Титульный лист следует **заполнять вне зависимости от того, какой раздел ЕФС-1 Вы собираетесь сдавать** и с какой целью. На титульном листе указываются сведения о страхователе: название, ИНН и КПП фирмы, регистрационный номер, статистические коды, а также ОГРН или ОГРНИП. Взять такую информацию можно из свидетельства о постановке фирмы на учёт или из свидетельства о постановке на учёт физлица, которое выдала налоговая при регистрации, выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Заполнять часть под названием «Сведения о страхователе, за которого представляются сведения» потребуется только в тех случаях, когда Ваша фирма является правопреемником иной компании, и Вы подаёте или исправляете данные именно за эту компанию. Допустим, та компания когда-то сообщила неверную дату перевода работника на иную должность.

Контур.Призма — управление рисками по 115-ФЗ, заключайте только безопасные сделки с контрагентами и соблюдайте требования закона.

Заполнив бумажный бланк ЕФС-1, нужно подписать его у главы компании или у его уполномоченного представителя, а также поставить на документе печать компании. В поле «Дата» ставится день подписания документа. Электронная ЕФС заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью. Использовать её вправе не только директор, но и уполномоченный представитель, к примеру, специалист по кадрам. Представителю потребуется электронная доверенность, ранее заверенная УКЭП доверителя.

## Как заполнить раздел 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию»

Раздел 1 предназначается для сведений о трудовой и прочей деятельности, зарплате, страховом стаже и дополнительных пенсионных взносах. Используется вместо бланков СЗВ-СТАЖ и СЗВ-ТД, а также для сведений о заработной плате бюджетников. Включает 3 подраздела.

### Подраздел 1 «Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица (ЗЛ)»

Сюда вписывают **сведения о зарегистрированных лицах (ЗЛ)** – о работниках,

нанятых по трудовому или по гражданско-правовому договору, в том числе совместителей и удалёнщиков. Нужно указать ФИО, СНИЛС и ИНН сотрудника, дату его рождения, гражданство и статус ЗЛ. При этом помните, что в новом отчёте используются и коды, отсутствующие в старых бланках, допустим, в СЗВ-ТД.

Один из таких кодов – «Код категории застрахованного лица (ЗЛ)». Для граждан России в данной графе ставится **код «ГРФ»**. Кроме него, есть список кодов для иностранных граждан и лиц без гражданства:

- **ПЖИГ** – постоянно проживающие в России иностранные граждане и лица без гражданства
- **ВЖИГ** – временно проживающие в России иностранцы и лица без гражданства, а кроме того, временно пребывающие в России иностранцы и лица без гражданства, получившие временное убежище
- **ВПИГ** – временно пребывающие в России иностранцы и лица без гражданства, кроме высококвалифицированных специалистов
- **ВКС** – высококвалифицированные специалисты с иностранным гражданством или вообще без гражданства, временно пребывающие в России

Поле «Гражданство (код страны)» заполняется на основе Общероссийского классификатора стран мира. Пишите цифровой код государства, гражданином которого является работник. Для России – «**643**», для лиц без гражданства – «000».

Порядок заполнения раздела построчно:

<b>Графа</b>	<b>Информация и её источник</b>
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счёта зарегистрированного лица, на которое заполняется отчёт, 11 цифр в формате XXX—XXX—XXX—XX <b>или</b> XXX—XXX—XXX XX
ИНН	ИНН физлица
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	ФИО сотрудника, на которого представляется форма, на русском языке в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами
Дата рождения	Дата рождения зарегистрированного лица, на которое представляется форма
Статус ЗЛ	Код ГРФ для российских граждан. Для иностранных граждан используются другие коды (см. расшифровки выше): <ul style="list-style-type: none"><li>• ПЖИГ</li><li>• ВЖИГ</li><li>• ВПИГ</li><li>• ВКС</li></ul>
Гражданство (код страны)	Код страны в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира. Для лиц без гражданства указывается код «000»

В подразделе 1 выделяются ещё 3 части.

## Подраздел 1.1 Сведения о трудовой (иной) деятельности.

Сдача данного подраздела потребуется при наличии кадровых изменений у конкретного сотрудника или исполнителя: приёма, изменения должности, повышения квалификации, увольнения, перевода или перехода на ЭТК. Если фирма-работодатель сменила название, этот подраздел также понадобится.

Имеются поля для даты заявления о способе ведения трудовой книжки: в электронном виде или на бумаге. Таблица содержит графы для дат кадровых изменений, для трудовой функции и её кода, а также для причины увольнения. Подобные поля были и в старом СЗВ-ТД. В ЕФС-1 к ним добавились **сведения о подписании и расторжении гражданско-правовых договоров:**

- графы **2 и 3** – начало или конец срока действия договора
- графа **6** – коды выполняемой сотрудником функции в зависимости от вида договора ГПХ. Оказание услуг и выполнение работ обозначаются кодом «ДГПХ», а авторский заказ – «ДАВТ»
- графы **8-10** – название, номер и дата окончания действия договора ГПХ

### Прочие графы:

1. **4 - Крайний Север.** Нужно вписать код РКС, если работник трудится именно там. Если он работает не на самом Крайнем Севере, а в приравненной к нему местности, то потребуется код МКС.
2. **6 - код** выполняемой функции. Заполняется, если в Вашем отчёте фигурируют мероприятия «ПРИЁМ», «ПЕРЕВОД» или «УВОЛЬНЕНИЕ». Код берётся из классификатора ОКЗ. Формат кода —XXXX.X, в котором первые 4 символа — это код деятельности, а последняя цифра — контрольное число.
3. **7 - причина увольнения.** В бланке СЗВ-ТД её следовало писать, как в трудовой книжке, то есть, формулировкой, взятой из Трудового кодекса, без сокращений. В ЕФС-1 здесь пишется код из классификатора, содержащегося в приложении к правилам заполнения отчёта, а кроме того полная причина увольнения по Трудовому кодексу. К примеру, для уволенных по собственному желанию применяется код «п3ч1с77тк», который расшифровывается так: расторжение трудового договора по инициативе сотрудника, **п. 3 ч. 1 статьи 77** Трудового кодекса России. При отсутствии в классификаторе подходящего основания используют код «Иное» и дополняют его статьёй нормативного документа, на основании которого уволили сотрудника, включая номер пункта и части этой статьи. 7-ю графу не нужно заполнять при окончании срока договора ГПХ.

Заполняем таблицу построчно:

Графа	Информация и её источник
-------	--------------------------

2	Дата кадрового мероприятия — приёма, увольнения, перевода, начала и завершения договора ГПХ
---	---

- 3 Код кадрового мероприятия, указанный в п. 4.4 Порядка заполнения единой формы — допустим, ПРИЕМ или УВОЛЬНЕНИЕ. В общей сложности предусматривается 10 подобных кодов, в том числе новые — НАЧАЛО ДОГОВОРА ГПХ и ОКОНЧАНИЕ ДОГОВОРА ГПХ
- 4 Применяется для работников (включая оформленных по договорам ГПХ), которые трудятся в районах Крайнего Севера или в местностях, приравненных к ним. Проставьте один из следующих кодов:
- РКС — работа в районах Крайнего Севера
  - МКС — работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера
- 5 Записи о названии трудовой функции. Заполняется на основе штатного расписания, не используется для договоров ГПХ. Просим учесть, что должности, предполагающие ограничения или льготы, следует называть так, как требуется в квалификационных справочниках (п. 4.6 Порядка заполнения единой формы). Для сотрудников бюджетных учреждений указывается код должности по соответствующему реестру должностей
- 6 Код выполняемой функции — пятизначное кодовое обозначение должности работника. Первые 4 знака в ней — название группы занятий в Общероссийском классификаторе занятий (ОКЗ). 5-й символ — контрольное число. Для договоров ГПХ также указывается один из пяти кодов, он зависит от вида договора (п. 4.7 Порядка заполнения единой формы):
- ДГПХ — договор ГПХ о выполнении работ, оказании услуг;
  - ДАВТ — договор авторского заказа и др.
- Графа **обязательно** должна быть заполнена, если в графе 3 указан один из кодов: ПРИЕМ, ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ, ВОЗОБНОВЛЕНИЕ, НАЧАЛО ДОГОВОРА ГПХ или ОКОНЧАНИЕ ДОГОВОРА ГПХ.
- 7 Код причины увольнения. Берётся из раздела «Коды причин увольнения, используемые при заполнении формы ЕФС-1». Кроме того, нужно указать причину прекращения трудового договора полностью, каких-либо сокращений (п. 4.8 Порядка заполнения единой формы). При выборе кода ИНОЕ необходимо указывать реквизиты НПА, а также пункт, часть статьи и статью, на основании которых уволили сотрудника. Для договоров ГПХ эту графу не заполняют
- 8 Название документа-основания: приказ, распоряжение или договор ГПХ
- 9 Дата документа-основания в формате ДД.ММ.ГГГГ
- 10 Номер документа-основания без знака №
- 11 Если Вам потребовалась отмена записи, поданной раньше, нужно приложить форму ЕФС-1 с исходными данными, которые отменяются, и поставить пометку «X» для их отмены. При исправлении сведений, помимо этого, нужно указать верную информацию в следующей строке

## Подраздел 1.2. Сведения о страховом стаже

Данный подраздел пересекается по содержанию со старым отчётом СЗВ-СТАЖ. Тут также есть графы для указания периодов работы, территориальной специфики, оснований для получения льготного стажа на вредных производствах и условий для выхода на пенсию досрочно. Кроме того, здесь тоже нужно указать тип заполняемой формы: исходная, корректирующая, отменяющая или для назначения работнику пенсии.

Есть и нововведения, в том числе **графа 10 «Занятость»** для ряда льготных категорий, к примеру, медиков и педагогов.

Столбцы для заполнения по итогам спецоценки:

- 11 – индивидуальный номер основного рабочего места из карты СОУТ
- 12 – присвоенный работнику класс и подкласс условий труда

Заполняем таблицу построчно:

<b>Графа</b>	<b>Подраздел</b>	<b>Информация и её источник</b>
2, 3	Период работы	Даты в пределах отчётного периода в формате ДД.ММ.ГГГГ. Если работник уходит на пенсию, то датой конца стажа будет считаться день накануне даты планируемого выхода на пенсию
4	Территориальные условия	Коды согласно разделу «Коды территориальных условий, используемые при заполнении формы ЕФС-1», среди них: • <b>РКС</b> — работа в районах Крайнего Севера • <b>МКС</b> — работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера • <b>СЕЛО</b> — труд в сельскохозяйственной сфере, выбирается, исходя из списков работ и должностей, в соответствии с которыми устанавливается повышенный размер выплаты к страховой пенсии по старости и по инвалидности (ч. 14 ст. 17 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ)
5		Надбавки за работу в регионах со сложными климатическими условиями в формате «Х.Х». Если в графу 4 вписаны коды РКС, МКС, РКСП, МКСП, МКС-РКСП, то графа 5 становится обязательной к заполнению
6	Особенности исчисления страхового стажа	Код согласно разделу «Коды «Особенности исчисления страхового стажа: основание», используемые при заполнении формы ЕФС-1», среди них: • <b>СЕЗОН</b> — исключительно при отработке полного сезона на предприятиях и в организациях сезонных промышленных отраслей на работе из перечня сезонных работ либо полный навигационный период на водном транспорте • <b>ПОЛЕ</b> — геологоразведочные, поисковые, лесоустроительные и прочие работы, выполнять которые возможно только непосредственно в полевых условиях; заполняется, если в графе 8 указан код «27-6»

Периоды работы, соответствующие кодам раздела «Коды «Особенности исчисления страхового стажа: дополнительные сведения», используемые при заполнении формы ЕФС-1», среди них:

- **ДЛОТПУСК** — период оплачиваемого отпуска
- **ВРНЕТРУД** — период временной нетрудоспособности
- **НЕОПЛ** — период отпуска без сохранения заработной платы

Если оплата по договору ГПХ была в отчётном периоде, указывается код **ДОГОВОР**. Если нет — **НЕОПЛДОГ** или **НЕОПЛАВТ**.

Код ДЛОТПУСК применяется исключительно в сочетании с кодами особых условий труда и кодами досрочного назначения пенсии. Его используют только для периодов, когда работник трудился в особых условиях, по которым нет данных о начислении страховых взносов по дополнительному тарифу.

7

Для работающих в территориальных условиях труда или на видах работ, позволяющих уйти на пенсию досрочно, код территориальных условий или код особых условий труда и условий для досрочного назначения страховой пенсии **не указывается**, если в графе 7 указаны коды ДЕТИ, НЕОПЛ, КВАЛИФОЦ, ОБЩЕСТ, СДКРОВ, ОТСТРАН, ПРОСТОЙ, УЧОТПУСК, ДЛДЕТИ, ДЕТИПРЛ, ЧАЭС, ДОПВЫХ, ДИСПР. **Исключение** — случаи, которые указаны в **п. 5.21** Порядка заполнения единой формы.

Пункты **5.25-5.29** Порядка заполнения единой формы содержат ряд кодов для лиц, которые замещают различные государственные и муниципальные должности.

Если нужно указать одновременно более одного кода, это делается так:

- в первой строке отражают период с одним из кодов **ЗГДС, ЗГД, ЗГГС, ЗМС, ЗМД**, указывают весь период в рамках отчётного периода
- во второй строке отражают период с другим кодом дополнительных сведений, например, «ВРНЕТРУД». Период из второй строки должен входить в период первой

8

Условия досрочного назначения страховой пенсии

Периоды работы в условиях, дающих право на досрочное назначение пенсии. Коды выбираются согласно разделу «Коды «Условия досрочного назначения страховой пенсии: особые условия труда», используемые при заполнении формы ЕФС-1»

9

Коды согласно разделу «Коды «Условия досрочного назначения страховой пенсии: основание», используемые при заполнении формы ЕФС-1»

10

Правила заполнения приводятся в **пп. 5.35-5.44** Порядка заполнения единой формы и применяются к медработникам, сотрудникам лётного состава гражданской авиации, педагогам и лицам, работающим под водой, при выполнении условий, указанных в тех же подпунктах, допустим: ставку (долю ставки) и число учебных часов, отработанных педагогами, нужно писать в графе 10, указав одновременно в графе 9 одно из значений «**27-ПД**» или «**27-ПДРК**»

11	Результат специальной оценки условия труда	Индивидуальный номер рабочего места согласно карте спецоценки условий труда
12		Класс, подкласс условий труда по степени вредности (опасности) по результатам СОУТ. Коды для заполнения можно найти в разделе «Коды специальной оценки условий труда, используемые при заполнении формы ЕФС-1»

### **Подраздел 1.3. Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений**

Его название говорит само за себя: данный подраздел заполняют только бюджетные учреждения.

<b>Графа</b>	<b>Подраздел</b>	<b>Информация и её источник</b>
1	—	Порядковый номер строки сквозной нумерацией. Он присваивается, когда требуется показать несколько периодов работы сотрудника в данном отчётном месяце. Номера нужно писать в порядке возрастания без повторов и пропусков
2, 3	Период работы в отчётном месяце	Календарные даты начала и окончания срока работы в отчётном месяце в формате ДД.ММ.ГГ
4	—	Полное название структурного подразделения, в котором работает сотрудник, через знак «;». В отчётах медучреждений в этой графе указывается номер OID так же, как в соответствующем поле ФРМО. Другие учреждения OID не заполняют
5	—	Код согласно разделу «Коды наименования должности (профессии), используемые при заполнении формы ЕФС-1». При отсутствии в данном разделе соответствующего названия должности по штатному расписанию нужно вписать максимально близкое обобщённое название должности
6	—	Трёхзначный код категории персонала, к которой относится должность. Такие коды находятся в разделе «Коды категорий персонала, используемые при заполнении формы ЕФС-1». Если предприятие не заполняет формы статистического наблюдения, то оно указывает код «600» для всех должностей. Этот код означает — «Работники организаций, не представляющих формы статистической отчётности в соответствии с приказом Росстата от 30.07.2021 № 457». Если по должности присвоено 2 или более кодов категории персонала, в отчёте пишется тот из них, который соответствует наибольшему уровню разукрупнения, то есть, не агрегирующий. Допустим, в форме № ЗП-здрав преподавателям присваивается два кода: «281» — «педагогические работники» и «282» — «из них преподаватели». Тогда в графе 6 нужно указать только код «282»

7

—

Звание, степень через «;».

- учёная степень: «КН» — кандидат наук; «ДН» — доктор наук
- учёное звание: «ДЦ» — доцент; «СНС» — старший научный сотрудник; «ПФ» — профессор

Почётное звание — код почетного звания работника или исполнителя по договору ГПХ в соответствии с разделом «Справочник почётных званий, используемый при заполнении формы ЕФС-1».

Если у работника нет званий и учёных степеней — в графе 7 ставят «0»

Медицинские организации указывают коды занятости работников.

ВМП — вид медицинской помощи:

- 1 — первичная медико-санитарная помощь
- 2 — специализированная, в том числе высокотехнологичная
- 3 — скорая, в том числе скорая специализированная
- 4 — паллиативная
- 0 — структурное подразделение не оказывает медпомощь

УОМП — условие оказания медицинской помощи:

- 1 — амбулаторно
- 2 — в дневном стационаре
- 3 — в круглосуточном стационаре
- 0 — структурное подразделение не оказывает медпомощь

ПС — профиль стационара:

- 1 — хирургический
- 2 — не хирургический
- 0 — структурное подразделение не оказывает медпомощь в условиях круглосуточного стационара

ФМП — форма оказания медицинской помощи:

- 1 — является отделением интенсивной и экстренной медпомощи
- 0 — не является отделением интенсивной и экстренной медпомощи

РМБ — работа в составе мобильных бригад:

- 1 — сотрудник работает в составе мобильных бригад
- 0 — сотрудник работает в других подразделениях

РСМП — работа в специализированных станциях или отделениях скорой помощи, бригадах экстренного реагирования службы медицины катастрофы, отделениях экстренной консультативной помощи (санитарная авиация):

- 1 — сотрудник работает в специализированных станциях, отделениях скорой, бригадах экстренного реагирования службы медицины катастрофы, отделениях экстренной консультативной помощи
- 0 — сотрудник работает в других подразделениях

ФАЛ — работа в фельдшерско-акушерском пункте:

- 1 — сотрудник работает в ФАЛ
- 0 — сотрудник работает в других подразделениях

Для работников других сфер и отраслей в графах 8 и 9 указывают «0»

8, 9

Специальные  
(отраслевые) условия  
занятости

10	Сведения о договоре	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 — трудовой договор, работа является для сотрудника основной</li> <li>• 2 — трудовой договор, сотрудник работает по совместительству, внутреннее совместительство</li> <li>• 3 — трудовой договор, сотрудник работает по совместительству, внешнее совместительство, основное место работы — в иной компании</li> <li>• 4 — работник выполняет работы или оказывает услуги по договору ГПХ как исполнитель, который не работает по трудовому договору с предприятием</li> </ul> <p>Нужно вводить только цифры без пробелов или переносов. Если в течение месяца вид заключённого с таким сотрудником договора или его важные условия успели измениться, то данные по начисленным ему выплатам заполняются по каждому варианту договора в разных строках таблицы с указанием в графах 1-2 соответствующего периода работы в течение отчётного месяца</p>
11	Сведения о договоре	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 — трудовой договор, заключённый на неопределенный срок</li> <li>• 2 — срочный трудовой договор или договор ГПХ с исполнителем, который не работает по трудовому договору с предприятием</li> </ul> <p>Нужно вводить только цифры без пробелов или переносов</p> <p>Ориентируйтесь на раздел «Справочник профессионально-квалификационных групп и квалификационных уровней (КУ), используемый при заполнении формы ЕФС-1»:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• код профессионально-квалификационной группы, к которой относится должность, профессия</li> <li>• квалификационный уровень, который соответствует группе</li> </ul>
12, 13	—	<p>Если должность не входит в профессионально-квалификационные группы, то в графах 12 и 13 указывают «0».</p> <p>Если должность входит в профессионально-квалификационную группу, в которой не установлены квалификационные уровни, в графе 13 указывают «0»</p>
14	—	<p>Класс и подкласс условий труда по степени вредности или опасности по результатам СОУТ в соответствии с разделом «Коды специальной оценки условий труда, используемые при заполнении формы ЕФС-1».</p> <p>Если спецоценка не проводилась или сотрудник работает по договору ГПХ, в графе 14 ставят «0»</p>
15	—	<p>Значение в соответствии с присвоенной или установленной сотруднику квалификационной категорией по результатам аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 — вторая квалификационная категория</li> <li>• 2 — первая квалификационная категория</li> <li>• 3 — высшая квалификационная категория</li> <li>• 0 — квалификационная категория по специальности, должности отсутствует</li> </ul>

		<p>Количество штатных единиц, замещаемых сотрудником, в соответствии с условиями трудового договора по должности, прописанной в графе 5.</p> <p>Если работник трудится на условиях полной занятости (на полную ставку), в том числе при сокращённой продолжительности рабочего времени, в графе пишут значение 1,000. Оно может оказаться больше, если условия трудового договора предусматривают продолжительность рабочего времени, превышающую норму.</p>
16	—	<p>При работе на условиях неполного рабочего времени (неполной занятости) указывается доля занятости или ставки с 3 знаками после запятой: 0,750; 0,500; 0,250; 0,125 и т. п.</p> <p>Если в течение месяца поменялось количество штатных единиц, замещаемых сотрудником, в соответствии с условиями трудового договора, то данные по начисленным выплатам заполняются по каждой штатной единице. Их следует писать в разных строках таблицы, указывая соответствующий период работы в течение отчётного месяца в графах 1 и 2.</p>
17	—	<p>Форма оплаты труда работника по договору:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 — сдельная</li> <li>• 2 — повременная с почасовой оплатой</li> <li>• 3 — повременная с ежемесячной оплатой</li> <li>• 4 — другая</li> </ul>
18	—	<p>Нормативный размер выплаты в зависимости от формы оплаты труда: оклад, сдельная расценка за единицу выработки, часовая тарифная ставка, размер разовой концертной ставки.</p> <p>Если форма оплаты труда сдельная, и работнику установлено несколько сдельных расценок за единицу выработки, то сведения о начисленных выплатах заполняют по каждой сдельной расценке за единицу работы</p>
19	—	<p>Норма рабочих часов в отчётном месяце по производственному календарю пропорционально числу замещаемых штатных единиц (по должности) и согласно Трудовому кодексу</p>
20	—	<p>Отражаются фактически отработанные рабочие часы в отчётном месяце</p>

		Один из следующих кодов:
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• СРПР — количество часов сверхурочной работы, которую оплатили в полуторном размере</li> <li>• СРДР — количество часов сверхурочной работы, которую оплатили в двойном размере</li> <li>• ВПДН — количество часов, отработанных в выходные и праздничные дни, которые входят в норму времени по графику</li> </ul>
21	Количество специальных часов работы	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ВПДС — количество часов, отработанных в выходные и праздничные дни, сверх нормы времени по графику</li> <li>• КЧНВ — количество часов, отработанных в ночное время</li> <li>• КЧДД — количество часов дежурства на дому, если они не входят в норму времени по графику</li> <li>• КЧДЧ — количество отработанных часов за дни, в которые рабочий день разделили на части</li> </ul> <p>Если в течение отчётного месяца у работника отсутствовали специальные часы работы, в графах 21 и 22 пишут «0»</p>
22	—	Количество часов, соответствующих коду, прописанному в графе 21
23	Сведения о заработной плате	Код выплаты и код вознаграждения по договорам ГПХ как в разделе «Классификатор выплат, используемый при заполнении формы ЕФС-1»
24	—	Сумма выплаты по коду в соответствии с графой 23 с 2 знаками после запятой. Следует показывать именно фактические размеры выплат, начисленных сотруднику как в отчётном месяце, так и в прошлые периоды. В данной графе запрещено писать отрицательные значения, полученные в результате ошибок, ведущих к занижению суммы заработной платы
25	—	Общая сумма выплат с 2 знаками после запятой

## Подраздел 2. Основание для досрочного назначение пенсии

Подраздел 2 раздела 1 заполняется и сдаётся в комплекте с подразделом 1.2 в тех случаях, когда Вы отчитываетесь о так называемых **«вредниках»**. Это сотрудники, выполняющие работы, описанные в ч. 1 ст. 30 и в ст. 31 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ.

В поле **«Отчётный период»** нужно указать год в формате XXXX, отражённый в подразделе 2 раздела 1.

**«Тип сведений»** — это тип сдаваемой формы, то есть исходная, корректирующая или отменяющая. «Корректирующая» выбирается, когда Вам нужно исправить сведения, поданные раньше в аналогичном отчёте с типом «Исходная». Если такие сведения нужно не исправить, а отменить, то указывается тип «Отменяющая».

### Источники информации для таблицы:

№	Графа	Информация и её источник
1	№ п/п	Порядковый номер записи, без повторов и пропусков, по возрастанию

2	Наименование структурного подразделения по штатному расписанию	Названия всех подразделений, где когда-либо числился работник с правом на раннюю пенсию, согласно штатному расписанию
3	Наименование профессии (должности) по штатному расписанию	Названия всех профессий такого сотрудника за отчётный год. Указывайте каждое отдельной строкой для каждого подразделения. Источник — штатное расписание.
4	Количество рабочих мест по штатному расписанию	Наибольшее число рабочих мест в данном подразделении по данной профессии за отчётный год. Источник — штатное расписание.
5	Численность фактически работающих	Число людей, работавших в данном отчётном году, о стаже которых подавалась информация в подразделе 1.2 подраздела 1. Заполняется по отдельности для каждой профессии в данном структурном подразделении.
6	Характер фактически выполняемых работ и дополнительные условия труда	Описывайте условия и функционал, ориентируясь на ЕТКС
7	Наименование первичных документов, подтверждающих занятость в особых условиях труда	Внутренняя документация фирмы, к примеру, карта СОУТ
8	Код особых условий труда/выслуги лет по Классификатору	Если за время работы в специфических условиях страховые взносы уплачивались по дополнительному тарифу, укажите соответствующий этим условиям код. Исключение делается для периодов с кодами «ВРНЕТРУД», «ДЕКРЕТ», «ВАХТА» и «ДЛОТПУСК»
9	Код позиции списков 1 и 2, «малого» списка	Код из особых списков № 1 или № 2, зафиксированных постановлением Кабинета министров СССР от 26.01.1991 № 10

### **Подраздел 3. Дополнительные страховые взносы на накопительную пенсию**

Он заменяет прежний отчёт ДСВ-3. Необходим только тем работодателям, которые платят за своих сотрудников допвзносы на накопительную пенсию. Сдавать его нужно каждый квартал до 25-го числа первого месяца после отчётного квартала.

Кому необходимо это делать:

- юридическим лицам всех организационно-правовых форм
- зарубежным фирмам, которые ведут бизнес на российской территории и принимают на работу граждан России
- физическим лицам, нанимающим граждан, которые подлежат обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

Наиболее важная информация в подразделе 3:

1. Поля «Платёжное поручение» и «Дата исполнения платёжного поручения» — номер, дата и дата исполнения платёжки на перевод взносов работодателя за работников, а также дополнительных взносов на накопительную пенсию.
2. Поле «Период уплаты» — год, за который уплачены вышеуказанные взносы.
3. Поле «Общая сумма перечисленных средств составляет ... рублей» — соответственно, общая сумма по такой платёжке.

Заполняем таблицу построчно:

<b>Графа</b>	<b>Информация и её источник</b>
1	Порядковый номер таблицы сквозной нумерацией. Номера пишутся в порядке возрастания без повторов и пропусков
2	ФИО сотрудника, на которого заполняют подраздел, на русском языке в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами. Фамилию и имя заполняются всегда, а отчество — только если есть
3	СНИЛС сотрудника, на которого заполняется подраздел 2 СНИЛС пишут в формате XXX-XXX-XXX-XX <b>или</b> XXX-XXX-XXX XX. Данные в графах 2 и 3 должны соответствовать данным, приведённым в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта
4, 5	В графах 4 и 5 приводят суммы, уплаченные за каждого сотрудника, указанного в таблице

## **Как заполнить раздел 2 «Сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний»**

Данный раздел пришёл на смену отчёту 4-ФСС. В нём работодатели отчитываются по страховым взносам от несчастных случаев и профессиональных заболеваний, они же — взносы на травматизм. Соответственно, заполнять эту часть ЕФС-1 нужно только бухгалтериям тех компаний, которые платят такие взносы. Здесь нужно прописать все коды и , а также количество персонала: среднесписочную численность, общее число застрахованных от травматизма, а также «вредников» и инвалидов из их числа.

### **Подраздел 2.1**

Здесь рассчитываются размеры взносов. Для этого нужны данные об облагаемой базе для их расчёта. Подраздел обязателен к заполнению, он соответствует таблице 1 из прежнего 4-ФСС. Кроме того, выделяется **подраздел 2.1.1** – данных об

облагаемой базе и рассчитанных взносах для какой-либо из 3 категорий предприятий:

1. Компании, у которых есть структурное подразделение, обособленное в самостоятельную классификационную единицу (СКЕ), имеющую собственный ОКВЭД и применяющую иной тариф травматических взносов.
2. Муниципальные и государственные предприятия, частично финансируемые из бюджета.
3. Страхователи, состоящие на учёте в Соцфонде одновременно по двум и больше основаниям, допустим, как работодатель-ИП и как физическое лицо.

Поставьте пометку в поле с подходящей категорией страхователя и заполните таблицу.

<b>Графа</b>	<b>Информация и её источник</b>
1	Размеры выплат работникам нарастающим итогом с начала года, на начало отчётного квартала и за каждый из последних 3 месяцев квартала. Бюджетники и страхователи, которые рассчитывают взносы по нескольким основаниям, данные в столбцах указывают суммарно
2	Суммы, не облагаемые страховыми взносами — больничные, суточные и пр. Бюджетники и страхователи, которые рассчитывают взносы по нескольким основаниям, данные в столбцах указывают суммарно
3	База для начисления страховых взносов. Она вычисляется как разность строк 1 и 2. Бюджетники и страхователи, которые рассчитывают взносы по нескольким основаниям, данные в столбцах указывают суммарно
4	Размеры выплат работающим инвалидам. Бюджетники и страхователи, которые рассчитывают взносы по нескольким основаниям, данные в столбцах указывают суммарно
5	Страховой тариф в зависимости от вида деятельности, в процентах
6, 7	Надбавка или скидка к страховому тарифу, в процентах
8	Страховой тариф с учётом надбавки или скидки, в процентах, с 3 десятичными знаками после запятой
9	Размеры рассчитанных страховых взносов нарастающим итогом с начала года, а также за 1-й, 2-й и 3-й месяцы квартала. Бюджетники и страхователи, состоящие на учёте по нескольким основаниям, пишут данные в столбцах суммарно

## Подраздел 2.2

Потребуется только тем фирмам или ИП, которые передают на время своих работников иным работодателям по договору о предоставлении персонала.

<b>Графа</b>	<b>Информация и её источник</b>
2	Регистрационный номер принимающей стороны
3	ИНН
4	КПП
5	ОКВЭД
6	Численность переданных работников
7	Численность переданных работающих инвалидов

8	Выплаты работникам, с которых начислены страховые взносы нарастающим итогом за 1-й квартал, полугодие, 9 месяцев текущего периода и года
9	Выплаты работающим инвалидам, с которых начислены страховые взносы нарастающим итогом за 1-й квартал, полугодие, 9 месяцев текущего периода и года
10, 12, 14	Выплаты работникам, с которых начислены страховые взносы, ежемесячно
11, 13, 15	Выплаты работающим инвалидам, с которых начислены страховые взносы, ежемесячно
16	Страховой тариф в зависимости от вида деятельности, в процентах
17, 18	Надбавка или скидка к страховому тарифу, в процентах
19	Страховой тариф с учётом надбавки или скидки, в процентах, с 3 десятичными знаками после запятой

## Подраздел 2.3

Здесь описываются результаты СОУТ и обязательных медосмотров. Нужно указать, скольким сотрудникам необходимы медосмотры и сколько из них фактически прошли такие осмотры. В том же подразделе прописывается количество работников, на чьих рабочих местах проводилась спецоценка.

Графа	Информация и её источник
3	Общее число рабочих мест, подлежащих СОУТ
4-11	Число рабочих мест, подвергшихся спецоценке, включая относящиеся к классам опасности 13, 24, 3 (с разделением на 4 подкласса), 5 и 46 . Если СОУТ не было, нужно проставить «0»

## Штрафы: как накажут за ошибки в новой форме

Закон требует привлекать к ответственности страхователей, которые нарушают правила подачи отчётности по индивидуальному персучёту. Конкретные меры перечислены в Федеральном законе от 01.04.1996 № 27-ФЗ:

- несдача отчёта вовремя, а также указание неполных или ложных данных — штраф **500 рублей** за каждого застрахованного работника (исключение — сведения о трудовой деятельности)
- нарушение правил сдачи электронной отчётности — **1000 рублей**

Некорректное заполнение раздела 2 наказывается так же, как раньше аналогичные нарушения в 4-ФСС. Несдача данных вовремя повлечёт штраф размером 5% от суммы, начисленной за последние 3 месяца отчётного периода, но не больше 30% и не меньше 1000 рублей (статья 26.30 Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ).

В начале 2023 года закон № 27-ФЗ был изменён. Теперь страхователь сможет избежать штрафов, согласно Федеральному закону от 14.07.2022 № 237-ФЗ, при таких условиях:

- подача уточнёнки в срок **5 рабочих дней** после того, как получено

уведомление об исправлении несоответствий

- исправление ошибки до её обнаружения сотрудниками СФР

Дополнительное смягчение санкций — скидка в 50% на административный штраф при просрочках или ошибках в ЕФС-1, действующая **10 дней** после получения соответствующего требования. Само требование об уплате такого штрафа придёт из Соцфонда в течение **20 дней**.

## Нормативно-правовые акты

1. Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.10.2022 № 245п «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учёта и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка её заполнения».
2. Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.10.2022 № 246п «Об определении форматов сведений для единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учёта и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)».
3. Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования».

## Скачать бланк отчёта ЕФС-1

[Скачать бланк отчёта ЕФС-1](#)

**Читайте также** 12 новшеств в бухучёте в 2023 году