

Форма СЗВ-ТД: инструкция по заполнению

Появлению СЗВ-ТД предшествовало введение электронного формата трудовых книжек. Работодатели ежемесячно должны отчитываться о кадровых движениях своих работников в ПФР.

Начиная с отчётности периодов 2023 года данный отчёт **не актуален**, в СФР нужно отчитываться новой формой ЕФС-1 «Сведения для индивидуального (персонифицированного) учёта и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

Нормативно-правовая база

Представление формы СЗВ-ТД регулируют:

- Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».
- Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации (в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде)».
- Постановление Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» (вместе с «Порядком заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», «Форматом сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица» в электронном виде»).
- Постановление Правления Пенсионного фонда от 21.04.22 № 62п, которое начало действовать 19 августа 2022 года.

Кто и когда обязан сдавать СЗВ-ТД

С 2020 года утверждён новый документ отчётности персонифицированного учёта, который работодатели обязаны представлять в Пенсионный фонд. Это отчёт СЗВ-ТД, который называется **«Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица»**. Форма бланка, порядок и указания формирования данных на каждого сотрудника утверждены Постановлением 730п от 25 декабря 2019 г. С 01.07.2021г. вступили изменения внесенные Постановлением Правления ПФР от 27.10.2020г. № 769п, а с 19 августа 2022 года – Постановлением Правления ПФР от 21.04.22 № 62п.

СЗВ-ТД формируется по каждому работнику, с которым страхователь заключил трудовой договор, в том числе и на тех, кто работает удалённо или по совместительству.

Начиная с 1 января 2021 года условиями для представления отчёта по форме СЗВ-ТД являются:

- перевод сотрудника на другую постоянную работу, подача заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо предоставлении сведений о трудовой деятельности – не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место указанные кадровые мероприятия

- при приёме на работу (увольнении) – срок представления не позднее следующего рабочего дня

Подавать ли СЗВ-ТД, если сотрудники выбрали бумажные трудовые

Заявление о выборе работником формата ведения трудовой книжки (бумажного или электронного) уже является основанием для представления СЗВ-ТД. Работодатель обязан отчитаться перед ПФР РФ о трудовой деятельности своих сотрудников и своевременно представить электронные сведения по новой форме. Данная норма закреплена в 436-ФЗ от 16 декабря 2019 г.

Нужно ли ИП без сотрудников сдавать СЗВ-ТД

Электронный документ **СЗВ-ТД представляется исключительно в отношении наёмных сотрудников**, при этом только на тех, у кого за отчётный период **были кадровые события**. Поэтому предприниматель без работников передавать документ в ПФР не должен.

Способы представления отчётности

Работодатели, у которых в штате в отчётном периоде было 10 и более застрахованных лиц, обязаны сдавать отчёт в электронном виде через интернет. Для сдачи формы достаточно скачать бесплатный программный комплекс с официального сайта ПФР или с любого другого сервиса. Документ перед отправкой подписывается усиленной электронной подписью. Если в штате юрлица в отчётном периоде работало 9 и менее застрахованных лиц, вправе представить отчёт СЗВ-ТД на бумажном носителе.

Сроки представления СЗВ-ТД в 2023 году

С 1 января 2021 года сведения о трудовой деятельности сотрудников представляется **ежемесячно не позднее 15 числа** месяца следующего за отчётным. Исключение составляет приём и увольнение застрахованных лиц, по ним отчёт сдают **не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа** (распоряжения). Отчёт за декабрь 2022 года следует сдать до **15.01.2023**.

Сроки представления бланка в случае проведения кадровых перемещений:

Приём	Не позднее рабочего дня, следующего за днём издания соответствующего приказа (распоряжения), иного решения или документа
Увольнение	
При иных мероприятиях	Не позднее 15 числа месяца следующего за отчётным

Важно! Если сотрудник увольняется с работы в середине отчётного периода, в форме СЗВ-ТД следует отразить не только информацию об увольнении, но и о других кадровых мероприятиях данного месяца, а также прошлого, если бланк за предыдущий по ним подан не был.

Бланк СЗВ-ТД и пример заполнения

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР: 087-707-135713

Работодатель (наименование): ООО "Триумф"

ИНН: 7727098765--

КПП: 772701027

Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь:

Регистрационный номер в ПФР: _____

Работодатель (наименование): _____

ИНН: _____

КПП: _____

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия: Колесник

Имя: Сергей

Отчество (при наличии): Анатович

Дата рождения: «21» июня 1988 г.

СНИЛС: 445-876-21747

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

_____ дата подачи ☐ Признак отмены

_____ дата подачи ☐ Признак отмены

№ п.п.	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица									Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Работа в районах Крайнего Севера/Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Наименование	Основание	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	22.08.2022	Увольнение		Руководитель службы сбыта	1221.4	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	22.08.2022	7-з	

Наименование должности руководителя (уполномоченного представителя страхователя): Генеральный директор

«11» 10 2022 г. М.П. (при наличии)

_____ (Подпись) _____ (Расшифровка подписи)

Скачать: Бланк СЗВ-ТД (Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица)

Правила заполнения полей формы

Сведения о страхователе	
Регистрационный номер в ПФР	Номер работодателя, состоящий из 12-ти цифр по формату XXX-XXX-XXXXXX.
Работодатель (наименование)	Название: • организации согласно уставным документам (допускается в латинской транскрипции); • обособленного подразделения; • отделения иностранной компании, осуществляющей деятельность на территории РФ. Фамилия, имя, отчество (при наличии): • ИП; • адвоката; • нотариуса, занимающегося частной практикой; • главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

ИНН	Должен соответствовать ИНН в карточке страхователя.
КПП	9-ти значный КПП, присвоенный по месту учета: • организации (если форму сдает головная компания); • обособленного подразделения (если форму сдает ОП). Должен соответствовать КПП в карточке страхователя.
Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь Это раздел для правопреемников работодателей, снятых с учёта. Его заполняют, когда нужно представить или скорректировать сведения о трудовой деятельности работника, которые ранее подавал снятый с учёта работодатель.	
Регистрационный номер в ПФР	Номер работодателя, состоящий из 12-ти цифр по формату XXX-XXX-XXXXXX.
Работодатель (наименование)	Название: • организации согласно уставным документам (допускается в латинской транскрипции); • обособленного подразделения; • отделения иностранной компании, осуществляющей деятельность на территории РФ. Фамилия, имя, отчество (при наличии): • ИП; • адвоката; • нотариуса, занимающегося частной практикой; • главы крестьянского (фермерского) хозяйства.
ИНН	Должен соответствовать ИНН в карточке страхователя.
КПП	9-ти значный КПП, присвоенный по месту учета: • организации (если форму сдает головная компания); • обособленного подразделения (если форму сдает ОП). Должен соответствовать КПП в карточке страхователя.
Сведения о зарегистрированном лице Должны соответствовать данным, отраженным в документе АДИ-РЕГ	
Фамилия (обязательно для заполнения)	Указываются на русском языке в именительном падеже. Сокращение и замена инициалами не допускается.
Имя (обязательно для заполнения)	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	День, месяц и год рождения. Год обозначается целым числом, состоящим из 4-х цифр.

СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, состоящий из 11-ти цифр по формату XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXXXX
Сведения о выборе формы трудовой книжки: бумажной или электронной	
Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки или Подано заявление о представлении сведений о трудовом стаже	Заполняется тем работодателем, кому подано соответствующее заявление. В поле «Дата подачи» ставится дата в формате ДД.ММ.ГГГГ (например, 17.02.2020). В поле «Признак отмены» ставится знак «X», заполняется только при отмене ранее представленных сведений.
Сведения об отчётном периоде В новом формате не нужно указывать период, за который подается отчёт	
Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица	
1. № п/п	Порядковый номер кадрового мероприятия в рамках данной формы СЗВ-ТД.
2. Дата (месяц, число, год) приема, перевода, увольнения	Дата кадрового мероприятия в формате ДД.ММ.ГГГГ.
3. Сведения о приеме, переводе, увольнении	- Следующие значения: - ПРИЁМ — при приеме на работу (службу) - ПЕРЕВОД — при переводе на другую работу - ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ — изменение наименования страхователя (т.е. работодателя) - УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ) — при установлении (присвоении) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации - УВОЛЬНЕНИЕ — при увольнении с работы - ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) — при наличии решения суда о лишении права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью - ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ Приостановление действия заключённого трудового договора, при котором за работником сохраняется рабочее место, в соответствии со статьёй 351.7 ТК РФ - ВОЗОБНОВЛЕНИЕ Возобновление действия ранее заключённого трудового договора, при котором за работником сохранялось рабочее место, в соответствии со ст. 351.7 ТК РФ

4. Работа в районах Крайнего Севера / Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Заполняется только на зарегистрированных лиц, осуществляющих работу в районах Крайнего Севера/работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Указывается один из следующих кодов: • РКС — работа в районах Крайнего Севера; • МКС — работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.
Наименование:	
5. Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Заполняется в соответствии со штатным расписанием. Если по закону для тех или иных должностей (профессий и проч.) установлены льготы или ограничения, то заполняется в соответствии с квалификационными справочниками, профстандартами или реестрами должностей. Структурное подразделение указывается, если в трудовом договоре есть условие о работе в конкретном подразделении. Для государственных или муниципальных служащих отмечается код по реестру должностей. При установлении (присвоении) второй и последующей профессии указывается разряд, класс, категория и т.д. В случае принятия судом решения о лишении гражданина права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, делается запись о том, на каком основании, на какой срок и какую именно должность нельзя занимать.
6. Код выполняемой функции по ОКЗ	Указывается кодовое обозначение занятия, соответствующее занимаемой должности (профессии), виду трудовой деятельности, осуществляемой на рабочем месте при исполнении трудовых функций (работ, обязанностей), заполняется в новом формате «XXXX.X» • первые четыре знака — код наименования группы занятий в Общероссийском классификаторе занятий • пятый знак — контрольное число
7. Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Причина прекращения трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным законом. Какие-либо сокращения не допускаются.
Основание:	
8. Наименование документа	Данные документа (приказа, распоряжения, решения и т.д.), подтверждающего оформление, изменение или прекращение трудовых отношений: приема, перевода, увольнения и т.д.

9. Дата	День, месяц, год в формате ДД.ММ.ГГГГ.
10. Номер документа	Указывается без знака «№».
11. Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении	Заполняется только в случае отмены ранее представленных сведений. Ставится знак «X».

Кто и как должен подать заявление о ведении трудовой книжки

В течение 2020 года каждый сотрудник имеет право выбрать форму ведения трудовой книжки. Если он хочет продолжать её заполнение на бумажном носителе, он должен написать **заявление об этом до 1 января 2021 года**.

Скачать шаблон: Заявление о выборе способа ведения трудовой книжки.

Если сотрудник выбрал бумажную форму, такое право за ним сохраняется и при дальнейшем устройстве на работу к другим нанимателям. Кроме того, застрахованное лицо имеет право в последующем подать работодателю «Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности».

Работодатель обязан вести трудовые книжки на бумажном носителе на работников, которые до 1 января 2021 года подали об этом заявление и параллельно **представлять на них сведения в электронном виде в ПФР**.

Если сотрудник выбрал электронный формат ведения трудовой книжки, он должен в течение 2020 года подать специальный формуляр: «Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности». После этого работодатель **отдаёт сотруднику бумажную трудовую книжку на руки с записью о поданном заявлении**. С этих пор страхователь больше не отвечает за бумажный документ, а сотрудник не может вернуться к бумажному формату ведения трудовой книжки.

В форме СЗВ-ТД нужно указать дату подачи такого заявления, следовательно, на лицевом счёте сотрудника в ПФР она также отразится, кроме того, она будет указываться во всех сведениях о стаже.

Работникам, которые по уважительной причине до 31.12.2020 года не подадут ни одного заявления, работодатель продолжит ведение бумажной трудовой книжки. К таким работникам относятся те, кто находится в отпуске (декретницы), болеет или отстранен от работы.

Как откорректировать или отменить форму

Информация о выборе бумажной или электронной формы трудовой книжки

В бланке есть поле для даты, на которую подано заявление о выбранной работником форме трудовой книжки. Если информацию внесли некорректно, следует в Пенсионный фонд представить ещё одну форму СЗВ-ТД на данного сотрудника с правильной датой. Отменять первую форму не нужно.

Если необходимо аннулировать неверно поданную информацию о выборе застрахованным лицом формы ведения трудовой книжки, нужно сдать повторный бланк, указать ту же дату, что и в первом документе, но в поле «*Признак отмены*» поставить «X».

Информация о приёме или увольнении, а также о переводе

Для того, чтобы отменить сданный ранее бланк с неверной информацией, следует представить ещё одну форму с полями, заполненными, аналогично первому отчёту. Дополнительно в поле «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» поставить «Х».

Для корректировки ранее сданных сведений о трудовой деятельности, нужно оформить отчет СЗВ-ТД с двумя строками:

- первая строка — такая же, как в исходной форме, но в графе «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» стоит знак «Х»;
- вторая строка — с правильными данными.

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНА
постановлением Правления ПФР
от 25 декабря 2019 г. № 730п
(в ред. Постановления Правления ПФР РФ
от 27.10.2020 № 769п)

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР 123-123-123 12
Работодатель (наименование) Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"
ИНН 1234567890
КПП 123001001

Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь:

Регистрационный номер в ПФР 333-222-111 00
Работодатель (наименование) Общество с ограниченной ответственностью "Тюльпан"
ИНН 0987654321
КПП 098001001

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия Иванов
Имя Иван
Отчество (при наличии) Иванович
Дата рождения « 01 » сентября 1981 г.
СНИЛС 111-111-111 77

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

дата подачи ☐ Признак отмены
дата подачи ☐ Признак отмены

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

№ п.п.	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Работа в районах Крайнего Севера Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Наименование			Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	20.07.2021	ПРИЕМ		Бухгалтер	2411.6		Приказ	20.07.2021	048-П	X
1	20.07.2021	ПЕРЕВОД		Бухгалтер	2411.6		Приказ	20.07.2021	048-П	

Генеральный директор

Наименование должности руководителя

« 21 » 07 2021 г.
(дата)



Шамрон Петр Петрович
(Подпись)

Шамрон Петр Петрович

(Расшифровка подписи)

Ответственность за непредставление нового отчёта

Работодатель или его должностное лицо будет привлечено к административному наказанию за следующие действия:

- за нарушение сроков представления отчётности
- за подачу неполной и (или) недостоверной информации о трудовой деятельности

Нарушение	Наказание	Основание
Несвоевременная сдача или подачу неполных и (или) недостоверных сведений	Предупреждение либо штраф на 300-500 руб. за каждого работника, данные о котором вовремя не получены ПФР	Ст. 15.33.2 КОАП
Сдача бумажного отчёта для фирмы с численностью персонала от 10 человек	Штраф 1000 руб.	Ст. 17 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ

При первичном нарушении вместо штрафа возможно предупреждение. Нарушением считается не только несдача отчёта, но и наличие в нём ошибок.

Как Контур.Экстерн поможет заполнить СЗВ-ТД

Как заполнить заявление в Экстерне:

1. Войдите в Экстерн. В боковом меню найдите значок ПФР и выберите «Регистрация в ПФР». На главном экране появятся три ссылки — кликните «Заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР (ЗПЭД)». Откроется форма.

The screenshot shows the 'Экстерн' (Eksterne) web interface. At the top, the header includes the logo 'Экстерн', the user's name 'Антропова сертификат1', and the ID '662403160608'. On the right, there are links for 'Реквизиты и настройки' and 'Помощь'. The left sidebar contains a menu with icons and labels: 'Отчеты в работе', 'Отправленные отчеты', 'Заполнить отчет или корректировку', 'Загрузить отчеты или данные', 'Регистрация в ПФР' (highlighted with an orange icon), 'Входящие письма', 'Исходящие письма', 'Написать письмо', 'Выписки', 'Запросить выписку', 'Макеты пенсионных дел', 'Заполнить макет пенсионного дела', 'Заявления о назначении пенсии', and 'Заполнить заявление о назначении пенсии'. The main content area is titled 'Регистрация в ПФР' and contains the following text: 'Регистрационная информация ПФР', 'Отправляется для подачи отчетности в ПФР (например, отчетов СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ и т.д.), обмена письмами, запросов выписок, отправки макетов пенсионных дел и заявлений о назначении пенсии.', 'Отправляется повторно, если изменилась рег.информация или сертификат для подписи', 'Заявление на подключение страхователя к электронному документообороту ПФР (ЗПЭД)', and 'Отправляется для подачи отчетности по электронным трудовым книжкам (форма СЗВ-ТД — Сведения о трудовой деятельности работников)'. A mouse cursor is pointing at the last line of text.

2. Введите нужные реквизиты. Или пролистайте форму вниз и выберите сертификат, которым будет подписан документ. Если в реквизитах плательщика все данные заполнены, в форме они появятся автоматически.

Отчеты в работе

Отправленные отчеты

Заполнить отчет или корректировку

Загрузить отчеты или данные

Регистрация в ПФР

Входящие письма

Исходящие письма

Написать письмо

Оформление

Запросить выписку

Макеты пенсионных дел

Заполнить макет пенсионного дела

Заявления о назначении пенсии

Заполнить заявление о назначении пенсии

Ретроконверсия

Отправленная ретроконверсия

Отправляется для подачи отчетности по электронным трудовым книжкам

Порядок подключения

Сведения о страхователе

Реквизиты плательщика

Регистрационный номер в ПФР	000-000-000000
УПФР	006-999 Тестовый УПФР
ФИО	АНТРОПОВА ТАТЬЯНА СЕРГЕЕВНА
СНИЛС	071-185-358 55
ИНН	662403160608
Адрес регистрации	620000, обл. Свердловская, г. Екатеринбург, ул. Индустрии, 1, 1
Телефон	11111111

Сведения об операторе ЭДО

Регистрационный номер в ПФР	075-033-001392
Полное наименование	Акционерное общество «Производственная Фирма «СКБ Контур»
Краткое наименование	АО «ПФ «СКБ Контур»
ИНН-КПП	6663003127–660850001

Заявление подписывает

Должность	ИП
ФИО	АНТРОПОВА ТАТЬЯНА СЕРГЕЕВНА
Сертификат	Антропова Татьяна Сергеевна ИНН 662403160608

Подписать и отправить

3. Когда всё готово, нажмите «Подписать и отправить».

Если компания отчитывается в ПФР через уполномоченного представителя, следует направить также уведомление о предоставлении полномочий представителю.

Если вы уже заполняли в Экстерне форму СЗВ-М, то данные о сотруднике (ФИО, СНИЛС, дата рождения) подтянутся в СЗВ-ТД автоматически.

В карточке сотрудника отражаются все действия по нему. На основе ранее отправленного отчета СЗВ-ТД можно сразу создать отчет с отменяющим мероприятием. Для отмены конкретного мероприятия достаточно указать дату отмены.

Можно массово добавлять в отчёт сотрудников — это удобно, когда нужно подать форму по большому количеству сотрудников, в частности, при переименовании организации.

Перед отправкой формы Экстерн проверяет ее на форматно-логические ошибки, а также по методике ПФР.

СЗВ-ТД на мобилизованного сотрудника

Требуется ли сдавать эту форму в связи с приостановкой трудового договора? **Да, потребуется.** Ранее сообщалось, что это не так, потому что сотрудник временно не выполняет свои задачи, но при этом не увольняется и не переводится.

Вышел запрет на расторжение трудовых договоров с работниками, попавшими под призыв в рамках мобилизации. Необходима приостановка договоров вместо разрыва. Кроме того, работодатели теперь обязаны информировать Пенсионный фонд о приостановке и возобновлении таких договоров. В связи с этим правила заполнения формы СЗВ-ТД изменены.

Новое в законах

Постановление Правительства РФ от 22.09.2022 № 1677 гласит, что, как упоминалось выше, трудовые договоры с мобилизованными гражданами приостанавливаются, но не расторгаются. За ними следует сохранить рабочие места.

Трудовой кодекс дополнили **статьёй 351.7**, которая требует включать срок приостановки действия трудового договора как в трудовой стаж сотрудника, так в стаж его работы по специальности (кроме назначения страховой пенсии по старости досрочно).

Те же требования касаются работников, подписавших контракт на основании с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ или контракт о добровольном содействии в реализации задач, поставленных перед армией России.

Все эти нововведения потребовали корректировки ФЗ «Об индивидуальном персонифицированном учёте» от 01.04.1996 № 27-ФЗ. Изменения внесены Федеральным законом от 07.10.2022 № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Вот как выглядит последняя версия абзаца 3 пп. 2 п. 2.5 ст. 11, регламентирующего срок подачи СЗВ-ТД:

В случаях приёма на работу, приостановления и возобновления действия трудового договора, увольнения зарегистрированного лица — не позднее рабочего дня, следующего за днём издания приказа (распоряжения), иного документа, принятия решения, которые подтверждают оформление, приостановление, возобновление или прекращение трудовых отношений.

Изменённая версия 27-ФЗ начала действовать в день его официальной публикации, 7 октября, без ремарок о том, что новшества действуют «задним числом». Отсюда следует, что сдавать СЗВ-ТД по новым правилам потребуется только для тех работников, договоры с которыми были приостановлены уже после вступления изменений в силу. До этого дня применялся старый порядок, и СЗВ-ТД подавать не надо.

Заполнение формы и срок её сдачи

Форма и правила заполнения самого документа, утверждённые ранее постановлением Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п, также откорректированы. Перечень мероприятий пополнен новыми кодами:

- **7 ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ** Приостановление действия заключённого трудового договора, при котором за работником сохраняется рабочее место, в соответствии со **статьёй 351.7 ТК РФ**
 - **8 ВОЗОБНОВЛЕНИЕ** Возобновление действия ранее заключённого трудового договора, при котором за работником сохранялось рабочее место, в соответствии со **ст. 351.7 ТК РФ**
- В последней версии бланка СЗВ-ТД для данных мероприятий необходимо указывать должность работника и код выполняемой им рабочей функции по ОКЗ.

Крайний срок сдачи СЗВ-ТД при приостановке или возобновлении договора с призывником — **следующий рабочий день** после даты издания распоряжения, решения, приказа или иного документа, доказывающих приостановку или возобновление трудовых отношений.