**Пенсионный фонд подготовил примеры заполнения
новой формы СЗВ-ТД**

С 2020 года работодатели обязаны ежемесячно до 15-го числа месяца, следующего за отчетным, направлять в Фонд сведения о трудовой деятельности работников ([форма СЗВ-ТД](https://internet.garant.ru/#/document/73452773/entry/1000)) для формирования электронных трудовых книжек. Впервые их нужно подать за январь 2020 года не позднее
15 февраля 2020 года.

Данные включают в себя информацию о кадровых событиях:

- приеме на работу;

- переводе работника на другую должность;

- увольнении.

Отчетность также надо подать, если работодатель поменяет свое название или работник напишет заявление о выборе формы трудовой книжки.

Форма СЗВ-ТД утверждена [постановление](https://internet.garant.ru/#/document/73452773/entry/0)м  Пенсионного фонда Российской Федерации № 730п от 25.12.2019. Наряду с информацией о кадровых мероприятиях 2020 года в ней надо отразить последнее кадровое мероприятие у нынешнего работодателя по состоянию на 1 января 2020 года.

Сведения будут передаваться в рамках существующего формата взаимодействия работодателей с территориальными органами Фонда: через кабинет страхователя, специализированного оператора связи или клиентскую службу ПФР (работодатели с численностью работников свыше 25 человек - только в электронной форме).

Сведения для цифровых трудовых книжек должны направлять все организации и предприниматели с наемными работниками.

До 30 июня 2020 года необходимо проинформировать работников о праве выбора формы трудовой книжки и попросите их подписать уведомление. Заявления о сохранении бумажной трудовой книжки или о переходе на электронную версию необходимо получить от сотрудников до конца 2020 года.

ПФР [приводит](https://internet.garant.ru/#/document/73487599/entry/0) 6 примеров заполнения [формы СЗВ-ТД](https://internet.garant.ru/#/document/73452773/entry/1000) для разных ситуаций:

[1)](https://internet.garant.ru/#/document/73487599/entry/7) при подаче сведений впервые на работника, переведенного на другую должность;

[2)](https://internet.garant.ru/#/document/73487599/entry/8) в случае подачи работником, переведенным на другую должность, заявления о продолжении ведения "бумажной" трудовой книжки;

[3)](https://internet.garant.ru/#/document/73487599/entry/9) в случае, если заявление о продолжении ведения трудовой книжки было подано ошибочно, и необходимо отменить данное кадровое мероприятие;

[4)](https://internet.garant.ru/#/document/73487599/entry/10) при приеме на работу;

[5)](https://internet.garant.ru/#/document/73487599/entry/11) в случае переименования организации;

[6)](https://internet.garant.ru/#/document/73487599/entry/12) при увольнении зарегистрированного лица по собственному желанию.

**Информация Пенсионного фонда России от 31 января 2020г. «Примеры заполнения формы СЗВ-ТД»**

**Пример 1.** **Работник 20 января 2020 года переводится на другую должность**. Учитывая, что [форма СЗВ-ТД](https://internet.garant.ru/#/document/73452773/entry/1000) подается за указанное зарегистрированное лицо в первый раз, одновременно в форме указываются сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица
(о последнем кадровом мероприятии) по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя. ****

**Пример 2**. Работником подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки 15.07.2020, а также с 23.07.2020 работник переводится на другую работу.



**Пример 3.** Заполнение [формы СЗВ-ТД](https://internet.garant.ru/#/document/73452773/entry/1000) в случае, если заявление о продолжении ведения трудовой книжки было подано ошибочно, и необходимо отменить данное кадровое мероприятие.



**Пример 4** Заполнение [формы СЗВ-ТД](https://internet.garant.ru/#/document/73452773/entry/1000) для кадрового мероприятия "Прием на работу"



**Пример 5** Заполнение [формы СЗВ-ТД](https://internet.garant.ru/#/document/73452773/entry/1000) в случае переименования организации.



**Пример 6** Заполнение [формы СЗВ-ТД](https://internet.garant.ru/#/document/73452773/entry/1000) в случае увольнения зарегистрированного лица по собственному желанию.

