

**Клиентская служба в г. Когалыме**

**ПРЕСС-РЕЛИЗ**

Новый вид отчётности с внедрением электронной трудовой книжки

 Клиентская служба в г. Когалыме информирует о том, что в связи с переходом с января 2020 года на электронные трудовые книжки в феврале работодателям впервые предстоит сдать в Пенсионный фонд РФ (ПФР) новый отчёт, содержащий сведения о трудовой деятельности сотрудников по форме СЗВ-ТД.

 Ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным, работодателям предстоит передавать в ПФР сведения о трудовой деятельности сотрудников по форме СЗВ-ТД.

 Отчёт необходимо предоставить на всех тех работников, в отношении которых были осуществлены какие-либо кадровые мероприятия. Например, приём на работу, перевод с одной должности на другую, увольнение, а также, если работник написал заявление о ведении работодателем трудовой книжки (в электронном или бумажном виде). Форма отчёта СЗВ-ТД заполняется и предоставляется страхователем на всех сотрудников, с которыми заключены или прекращены трудовые отношения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, будь то сотрудники, работающие по совместительству или на дистанционной работе. Данные для отчёта заполняются на основании приказов (распоряжений) и других документов кадрового учёта.

 Добавим, что если численность сотрудников у работодателей составляет менее 25 лиц, то отчётность можно представить на бумажном носителе. В этом случае документ должен быть заверен подписью руководителя или доверенного лица и при наличии - печатью организации. Соответственно, если численность работающих превышает 25 человек, то отчётность предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

 Отчёт СЗВ-ТД обязаны сдавать все работодатели вне зависимости от численности штата. Даже если в штате один сотрудник, отчёт СЗВ-ТД придётся представить в Пенсионный фонд.

 Разработанная форма СЗВ-ТД содержит 5 условных разделов. Первый - это сведения о страхователе-работодателе; далее - сведения о работнике (ФИО, дата рождения, СНИЛС); раздел, включающий сведения о подаче заявления, где указывается дата написания работодателю заявления о продолжении ведения трудовой книжки или предоставлении сведений о трудовой деятельности; четвёртый раздел, обозначающий период, за который подаётся отчётность и собственно сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица. Последние, в свою очередь, включают в себя: кадровое мероприятие – прием, перевод, переименование, увольнение и пр.; наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации, а также основание проведения кадрового мероприятия, то есть наименование, дату и номер документа (приказа, распоряжения, иного решения или документа работодателя), подтверждающего то или иное кадровое мероприятие.

 С 2020 года законодатели планируют предусмотреть административную ответственность для должностных лиц, нарушивших сроки представления СЗВ-ТД или отразивших в нём искаженную/неполную информацию.