|  |
| --- |
| Корпорация «ПАРУС» |
| Сведения о трудовой деятельности |
| в ПП «ПАРУС-Бюджет 8» (начиная с 01.01.2020 г.) |

|  |
| --- |
| Н.Г. Есина  28.12.2019 |

Оглавление

[Законодательное обоснование 4](#_Toc28700925)

[Нормативная база 4](#_Toc28700926)

[Сведения о трудовой деятельности как перспективная замена трудовых книжек 5](#_Toc28700927)

[Состав сведений 5](#_Toc28700928)

[Хранение сведений о трудовой деятельности 5](#_Toc28700929)

[Способы и сроки передачи данных в ПФР 6](#_Toc28700930)

[Передача в ПФР исторических сведений 6](#_Toc28700931)

[«Особенные» работники 6](#_Toc28700932)

[Ответственность 6](#_Toc28700933)

[Как получить сведения о трудовой деятельности соискателя / работника 7](#_Toc28700934)

[Как получить сведения о своей трудовой деятельности 7](#_Toc28700935)

[У кого останется бумажная трудовая книжка 7](#_Toc28700936)

[Права работника 7](#_Toc28700937)

[У кого никогда не будет бумажной трудовой книжки 8](#_Toc28700938)

[Мероприятия, которые должен осуществить работодатель 8](#_Toc28700939)

[Реализация в ПП «ПАРУС-Бюджет 8». Общие сведения 9](#_Toc28700940)

[Предварительная настройка словарей 9](#_Toc28700941)

[Параметры системы 9](#_Toc28700942)

[Паспорта учреждений 9](#_Toc28700943)

[Виды документов 10](#_Toc28700944)

[Типы документов 10](#_Toc28700945)

[Виды деятельности 10](#_Toc28700946)

[Списки подразделений 11](#_Toc28700947)

[Причины перемещений и увольнений 11](#_Toc28700948)

[Виды мероприятий ЭТК 12](#_Toc28700949)

[Образцы пунктов приказов 13](#_Toc28700950)

[Группы специальностей 14](#_Toc28700951)

[Специальности 14](#_Toc28700952)

[Коды должностей 15](#_Toc28700953)

[Должности 15](#_Toc28700954)

[Предварительная настройка разделов 16](#_Toc28700955)

[Управляемые разделы 16](#_Toc28700956)

[Права доступа 16](#_Toc28700957)

[Пользовательские процедуры 16](#_Toc28700958)

[Сотрудники 17](#_Toc28700959)

[Штатные должности 17](#_Toc28700960)

[Штатные подразделения 18](#_Toc28700961)

[Наполнение раздела «Журнал электронных трудовых книжек» 21](#_Toc28700962)

[Добавление исходных записей на основании приказов 24](#_Toc28700963)

[Добавление отменяющих записей на основании приказов 24](#_Toc28700964)

[Добавление отменяющих записей на основании исходного мероприятия 26](#_Toc28700965)

[Изменение наименования работодателя 27](#_Toc28700966)

[Сведения о последнем кадровом мероприятии по состоянию на 01.01.2020г 29](#_Toc28700967)

[Импорт выписки, предоставленной работником 29](#_Toc28700968)

[Добавление сведений о поданных работником заявлениях 30](#_Toc28700969)

[Работа в разделе «Сведения о трудовой деятельности работников» 30](#_Toc28700970)

[Добавление отчета 30](#_Toc28700971)

[Исключение записей о мероприятиях из пакета отчетности 32](#_Toc28700972)

[Утверждение отчета 32](#_Toc28700973)

[Печать и выгрузка отчета по форме «СЗВ-ТД» 33](#_Toc28700974)

# Законодательное обоснование

Нормативная база

1. Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ

«О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»

1. 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»

1. Законопроект № 748758-7

«О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в части установления административной ответственности за нарушение работодателем сроков представления сведений о трудовой деятельности либо за представление неполных и (или) недостоверных сведений».

<https://sozd.duma.gov.ru/bill/748758-7>

1. Проект 02/08/12-19/00098266

«Об утверждении порядка представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц»

<https://regulation.gov.ru/projects#npa=98266>

1. Проект 02/08/12-19/00098252

«Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения»

<http://regulation.gov.ru/projects#npa=98252>

1. Проект 01/02/12-19/00097855

«Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка её заполнения»

<http://regulation.gov.ru/projects#npa=97855>

1. Формат обмена с ПФР

<http://www.pfrf.ru/info/af> (актуальная версия форматов документов - АФ.2.43д от 23.12.2019).

1. «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий».
2. «ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов».

# Сведения о трудовой деятельности как перспективная замена трудовых книжек

Состав сведений

Сведения о трудовой деятельности – основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника, содержащая:

Сведения о самом работнике:

СНИЛС;

ФИО

Сведения о трудовой деятельности:

Место работы:

* наименование страхователя,
* сведения об изменении наименования страхователя,
* основание изменения его наименования

(реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования страхователя);

* регистрационный номер страхователя

(отдельно учитываются организации и ОП организаций, поставленные на учет в ПФР)

Сведения о выполняемой работе и периодах работы:

* сведения о приеме на работу

с указанием (при наличии) структурного подразделения страхователя, в которое принят работник

* трудовая функция

(работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы\*[[1]](#footnote-1))

* сведения о переводах на другую постоянную работу;
* сведения об увольнении, основаниях и о причинах прекращения трудовых отношений;
* реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений

Иную, предусмотренную ТК РФ, информацию:

* информация о подаче зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 ТК РФ

либо

* информация о предоставлении работнику сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ

Хранение сведений о трудовой деятельности

Сведения о трудовой деятельности:

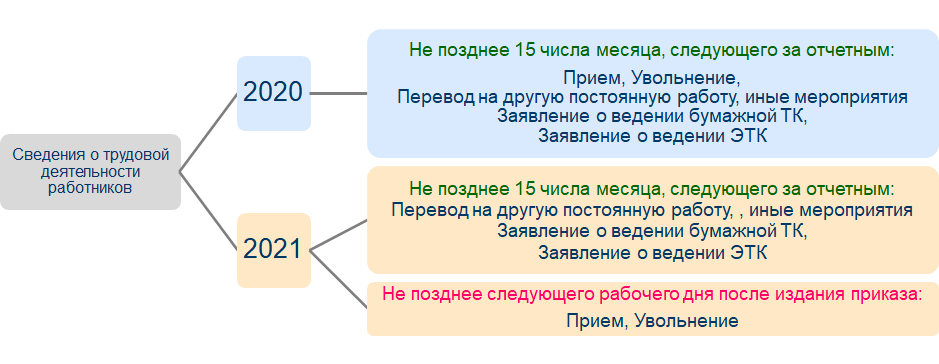
* формируются работодателями,
* передаются в информационную систему ПФР,
* хранятся на индивидуальном лицевом счете зарегистрированного лица (как прочие сведения персонифицированного учета).

Способы и сроки передачи данных в ПФР

Два способа передачи работодателями сведений в ПФР:

* через личный кабинет Страхователя на сайте;
* через спецоператора связи, как прочую отчетность (численность работников организации > 25 чел).

Сроки передачи сведений в ПФР:



Передача в ПФР исторических сведений

Передаются сведения о трудовой деятельности по состоянию   
на 01.01.2020 г. у данного страхователя:

* в 2020г вместе с данными о приеме/переводе/увольнении/подаче заявлений;
* если не было изменений по работнику - не позднее 15.02.2021 г.

«Особенные» работники

* Внешние и внутренние совместители – сведения по ним передаются в ПФР (ранее в ТК отражалось совместительство только по желанию работника работодателем по основному месту работы). Как следствие – необходимость ведения учетных данных в разрезе контрактов (трудовых договоров) в приложении кадрового учета.
* Особенности представления сведений о трудовой деятельности государственными органами в отношении отдельных категорий зарегистрированных лиц устанавливаются Минтрудом по согласованию с ФОИВ и ПФР (например, может по окончании службы вноситься одна запись за весь период). См. вышевыше

Ответственность

* За нарушения представления сведений о трудовой деятельности, должностное лицо страхователя привлекается к административной ответственности за нарушение трудового законодательства;
* Информацию о непредставлении в установленный срок либо представлении неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности работающих лиц территориальный орган ПФР направляет в Роструд и его территориальным органам (ГИТ), в порядке межведомственного взаимодействия.

Как получить сведения о трудовой деятельности соискателя / работника

Только от соискателя / работника:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом (или документы, выданные прошлыми работодателями при увольнении, или один документ, полученный из ресурсов ПФР),
* в виде файла, направленного ПФР по адресу электронной почты, указанному работником (или почта работника, или почта работодателя).

Как получить сведения о своей трудовой деятельности

На выбор работника законодательством предусмотрены четыре варианта:

* у работодателя по {последнему} месту работы (за период работы у данного работодателя) - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме ЭД, подписанного УКЭП (при ее наличии у работодателя):

Работодатель обязан предоставлять работнику сведения способом, указанным в заявлении работника.

Варианты подачи заявления:

* в письменной форме или
* направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя.

Сроки выдачи документа работнику:

* в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
* при увольнении - в день прекращения трудового договора.
* в МФЦ - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
* в клиентской службе ПФР - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме ЭД, подписанного УКЭП;
* с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - в форме ЭД, подписанного УКЭП.

У кого останется бумажная трудовая книжка

* Работодатели продолжают вести трудовые книжки на бумажном носителе для тех работников, которые подали об этом до 1 января 2021 года работодателю письменное заявление.
* За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, это право сохраняется при последующих трудоустройствах к другим работодателям.
* Работник, подавший заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности.
* В случае непредставления работником одного из предусмотренных заявлений работодатель продолжает вести трудовую книжку работника в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

Права работника

* Работникам, подавшим заявления о представлении сведений о трудовой деятельности, работодатели выдают бумажные трудовые книжки на руки и после этого работодатели освобождаются от ответственности за их ведение и хранение.
* При выдаче трудовой книжки в нее вносится соответствующая запись (законодатель не определил пока, какая именно).
* Определены категории лиц, которые могут подать заявление после 01.01.2021 г. (находившиеся в отпуске, отстраненные от работы, а также находившиеся на больничном)

У кого никогда не будет бумажной трудовой книжки

Для работников, впервые поступающих на работу с 01.01.2021 г., трудовые книжки на бумажном носителе не ведутся.

Мероприятия, которые должен осуществить работодатель

Организационные:

* Назначить ответственных за передачу отчетности в ПФР лиц;
* Оформить электронные подписи;
* Заключить соглашение с ПФР об обмене сведениями (через спецоператора связи или ЛК Страхователя ПФР);
* Внести изменения в документы – дополнить термин «трудовая книжка» фразой «или сведения о трудовой деятельности», прописать адрес эл. почты для заявлений и направления ЭТК;



* Утвердить новые и изменить имеющиеся формы:
* Уведомления работников о составе изменений в порядке ведения трудовых книжек и необходимости выбора способа ведения: ТК или ЭТК (уведомить под подпись до 30.06.2020);
* Заявлений работников:
  + - * + о продолжении ведения бумажной трудовой книжки (получить от работника с собственноручной подписью до 31.12.2020г);
        + о ведении сведений о ТД в электронном виде (получить от работника с собственноручной подписью до 31.12.2020г);
        + о выдаче документов, связанных с работой;
        + о выдаче сведений о трудовой деятельности;
        + о выявлении неверной или неполной информации в ЭТК (ПФР).
* Внести изменения в учетную политику организации (например, график документооборота);

Ревизионировать штатное расписание

* Привести наименования штатных должностей, занятие которых связано с предоставлением льгот или ограничений, к квалификационным справочникам или профстандартам:

*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 или соответствующими положениям профессиональных стандартов или реестров соответствующих должностей.*

* Для штатных должностей указать код по ОКЗ (не обязательно);
* Для должностей государственной службы указать код должности по реестру:

*Для государственных и муниципальных служащих также указывается код должности по соответствующему реестру должностей*

# Реализация в ПП «ПАРУС-Бюджет 8». Общие сведения

Модули кадрового учета позволяют осуществлять ведение сведений о трудовой деятельности в объеме, достаточном для исполнения обязанностей работодателя по отношению к работнику и предоставлению регламентированной отчетности в ПФР.

Для ведения сведений о трудовой деятельности работников специально разработан новый учетный раздел «Журнал электронных трудовых книжек» (выбор наименования обусловлен необходимостью однозначного визуального разделения двух новых разделов). В этом разделе осуществляется учет сведений о трудовой деятельности работников (в т.ч. информации о подаче и отзыве заявлений работников: о продолжении ведения трудовой книжки и представлении сведений о трудовой деятельности).

На основании журнала учета сведений о трудовой деятельности работников осуществляется подготовка печатной формы сведений о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя.

Подготовка сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР осуществляется в специализированном документарном разделе – «Сведения о трудовой деятельности работников», при этом обеспечено:

* составление отчетов как по работодателю в целом, так и и по обособленным подразделениям работодателя, поставленным на учет в ПФР самостоятельно;
* автоматизированное наполнение отчета сведениями о трудовой деятельности работников, подлежащими передаче в ПФР за отчетный период.

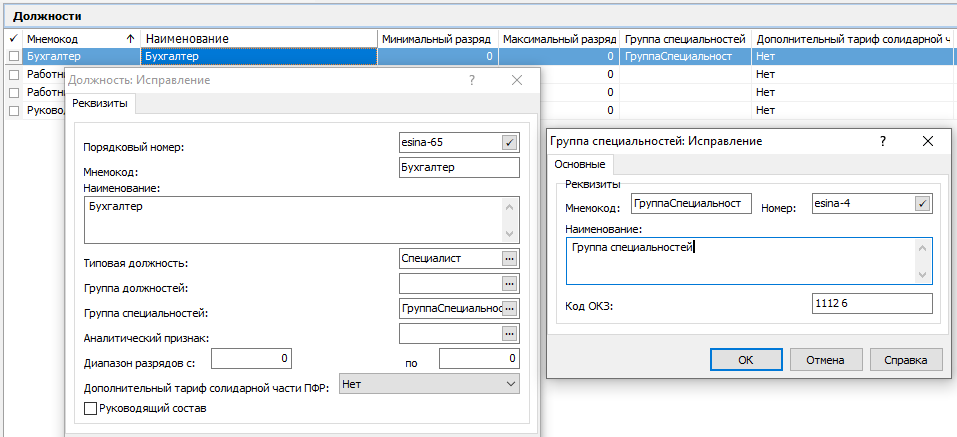
# Предварительная настройка разделов

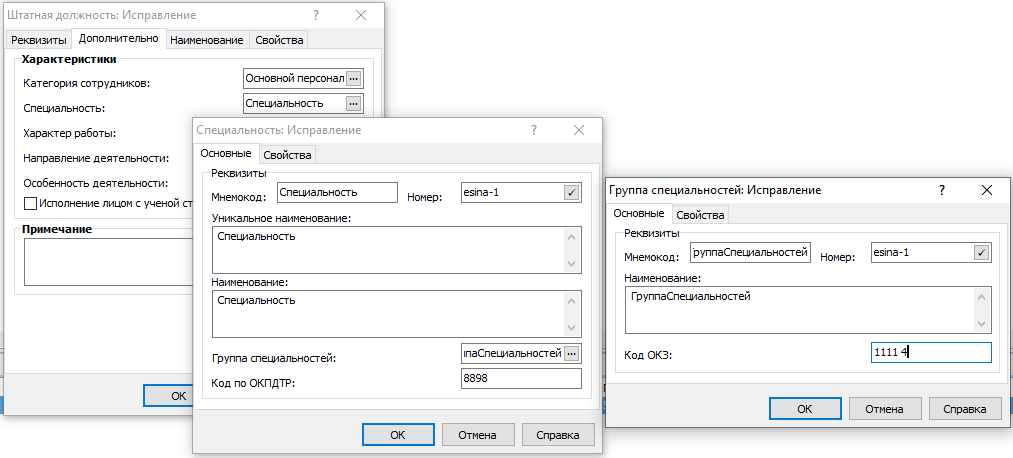
Сотрудники

По признаку «Внешний совместитель», указанному в анкете, осуществляется отнесение сведений о трудовой деятельности работника к категории совместительств.

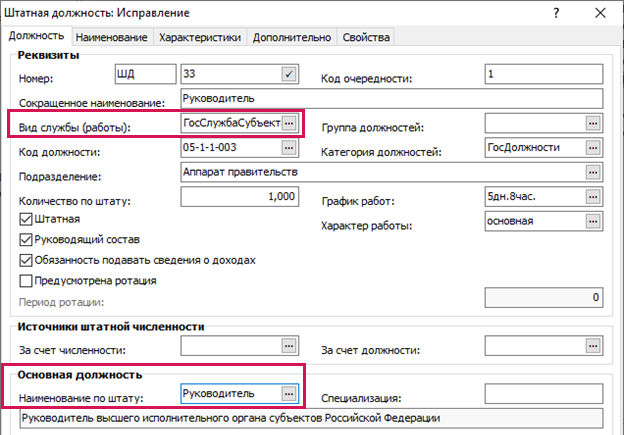
Штатные должности

В приложении «Кадры и штатное расписание» код ОКЗ занимаемой должности определяется сначала по должности штатной должности, а если в должности не найдено, то по специальности штатной должности:



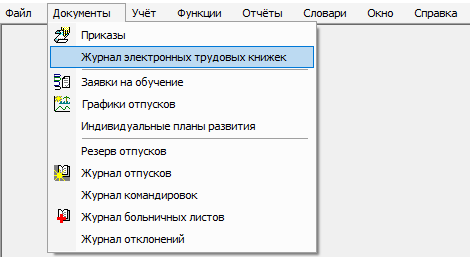


В приложениях кадрового учета государственных служащих код ОКЗ занимаемой должности определяется всегда по основной должности штатной должности, а код должности по реестру ГС на основании кода должности:



# Наполнение раздела «Журнал электронных трудовых книжек»

Вызов раздела осуществляется из главного меню «Документы:»



В этом разделе ведется учет сведений о трудовой деятельности работников (в т.ч. информации о подаче и отзыве заявлений работников: о продолжении ведения трудовой книжки и представлении сведений о трудовой деятельности).

Формирование записей раздела осуществляется:

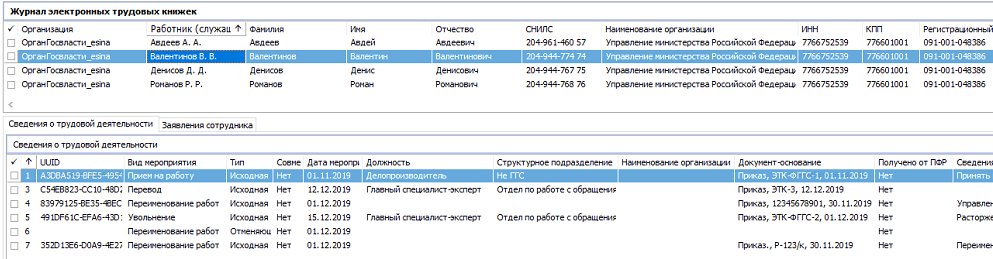
* автоматически:
* на основании приказов о кадровых перемещениях, о совместительстве, присвоении квалификационной категории, присвоении звания, классного чина;
* автоматизированно:
* на основании информации об изменении наименования работодателя;
* сведениями о последнем кадровом мероприятии на 01.01.2020г. (на основе исторических данных);
* на основе файла выгрузки сведений о трудовой деятельности, предоставляемых из информационных ресурсов ПФР (используется для учета периодов работы у предыдущих работодателей);
* вручную пользователем.

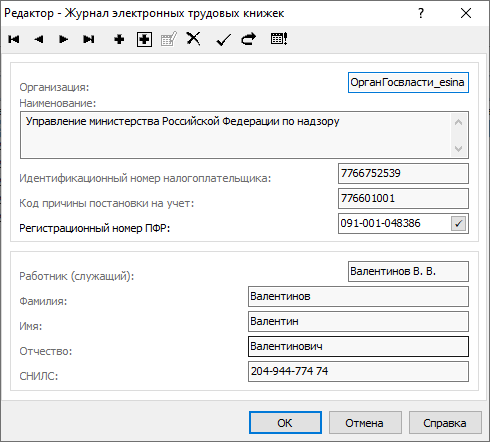
В журнале обеспечена подготовка отменяющих сведений о мероприятиях кадрового учета, ранее представленных в ПФР:

* автоматически:
* на основании отмены принятия к учету приказов о кадровых перемещениях, о совместительстве, присвоении квалификационной категории, присвоении звания, классного чина;
* автоматизированно:
* на основании информации об изменении наименования работодателя;
* на основании ранее зарегистрированного мероприятия;
* вручную пользователем.

Действия по ручному наполнению раздела в настоящей инструкции не рассматриваются.

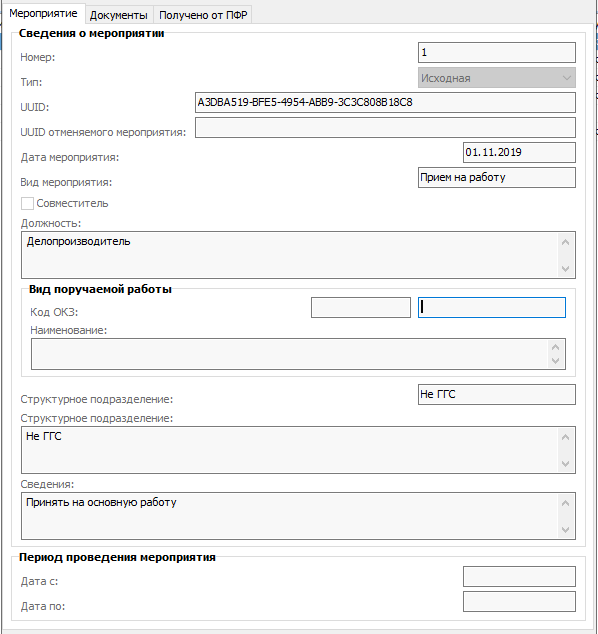
Структура раздела: мастер, содержащий сведения о Работодателе и Работнике, и спецификация, содержащая перечень кадровых мероприятий и заявлений работника:





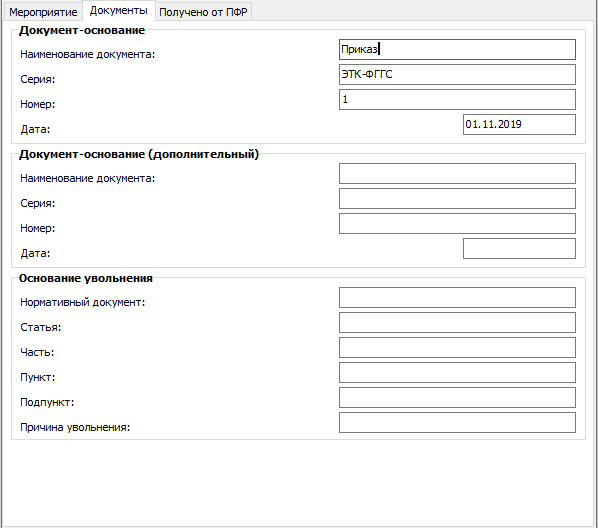
Состав сведений о трудовой деятельности определяется составом сведений, подлежащих передаче в ПФР, и включает в себя:

Сведения о мероприятии:

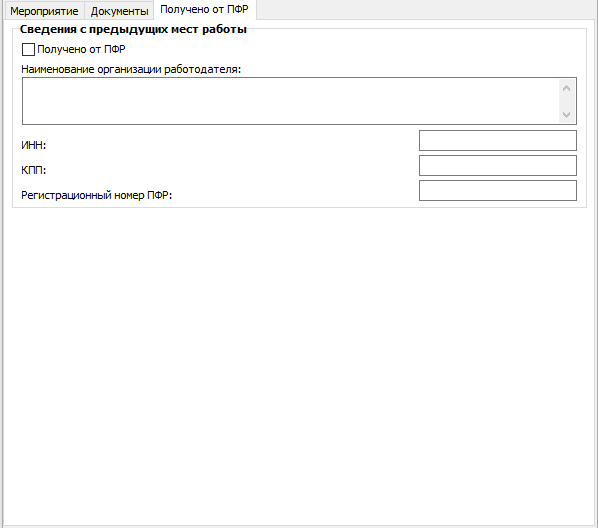


UUID мероприятия заполняется в момент включения мероприятия в отчет «Сведения о трудовой деятельности работников».

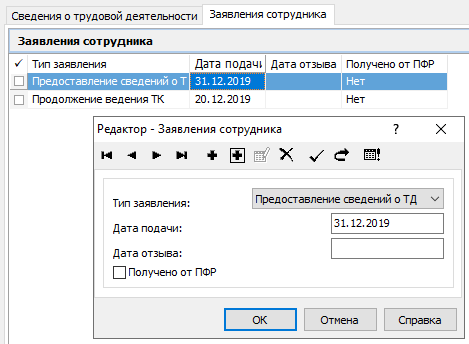
Сведения о документах, на основании которых осуществлено мероприятие:



Сведения о мероприятии, полученном путем импорта файла-выписки из ресурсов ПФР:



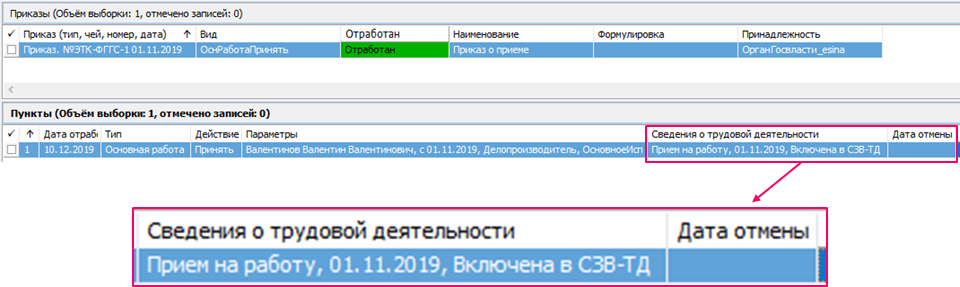
Сведения о заявлениях работника:



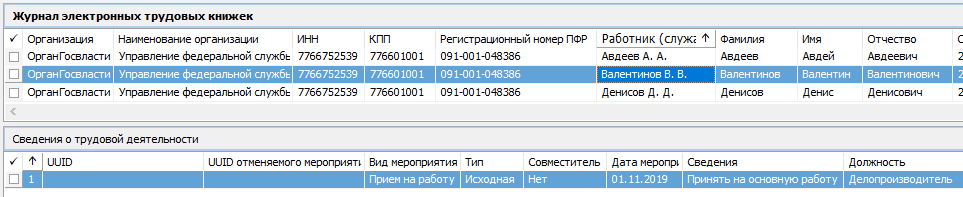
Добавление исходных записей на основании приказов

С точки зрения работы пользователя в разделе «Приказы» ничего не меняется. На основании произведенных ранее настроек автоматически создаются записи сведений о трудовой деятельности в Журнале.

В разделе «Приказы» обеспечена визуализация информации о созданных мероприятиях и статусе их включения в отчетность:



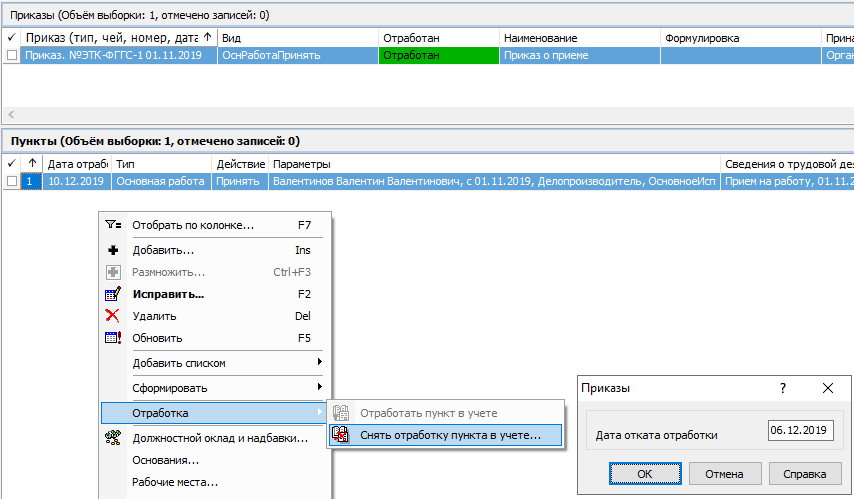
Сведения о трудовой деятельности типа «Прием на работу» зарегистрированы в разделе «Журнал электронных трудовых книжек»:



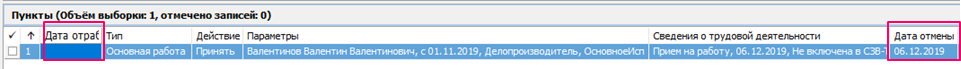
Добавление отменяющих записей на основании приказов

С точки зрения работы пользователя в разделе «Приказы» ничего не меняется. Для того, чтобы отменить мероприятие, ранее созданное из «Приказов» и уже переданное в ПФР, требуется снять отработку в учете с пункта приказа о кадровом мероприятии. На основании связей между пунктом приказа и записью спецификации «Журнала электронных трудовых книжек» автоматически создаются записи об отмене сведений о трудовой деятельности в Журнале.

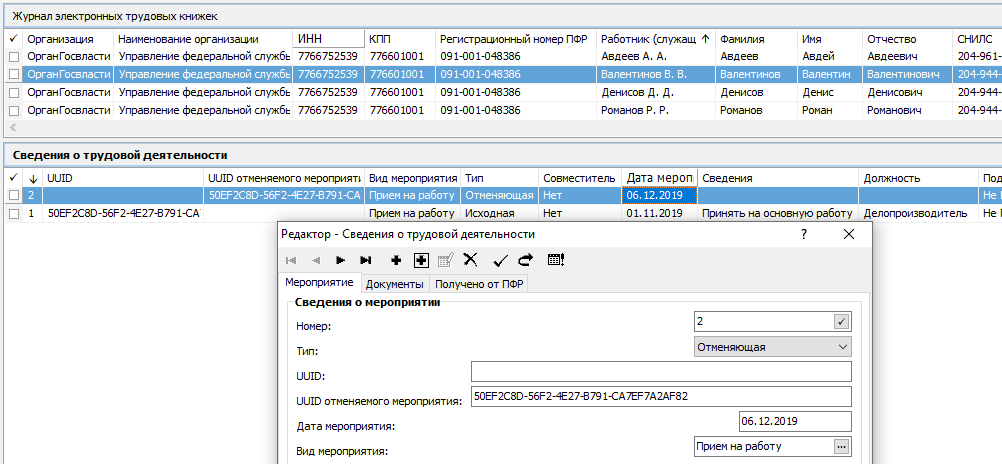
При снятии отработки, при необходимости, можно изменить дату отмены мероприятия:



В пункте приказа будет заполнена Дата отмены отработки:



После выполнения действия в «Журнале электронных трудовых книжек» будет создана запись об отменяющем мероприятии, в поле «UUID отменяемого мероприятия» будет перенесен «UUID» исходного мероприятия:

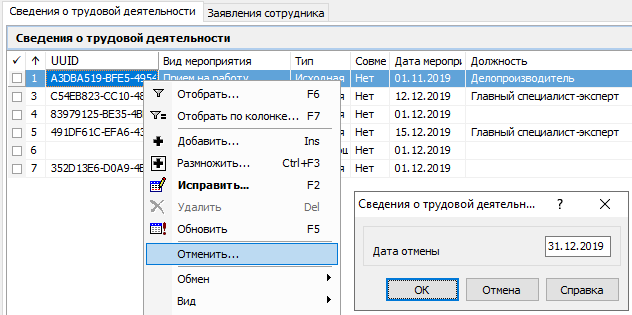


Если отмена одного мероприятия влечет подачу новых исходных (заменяющих) сведений, то необходимо зарегистрировать новый приказ (или в прежнем приказе новый пункт) с правильными данными о мероприятии.

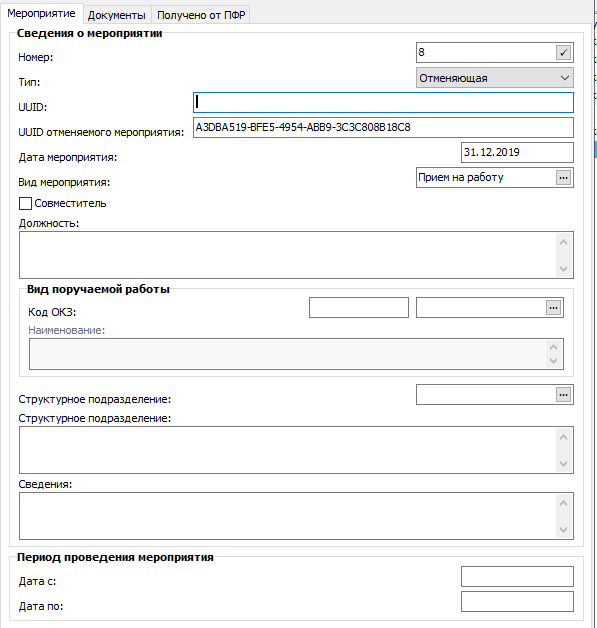
Важно! При снятии отработки с пункта приказа, мероприятия по которому НЕ включены в отчет «СЗВ-ТД» (у них не заполнено поле «UUID»), отменяющие мероприятия не создаются, а исходное мероприятие удаляется.

Добавление отменяющих записей на основании исходного мероприятия

В некоторых случаях не представляется возможным снятие отработки с пункта приказа, но создать отменяющее мероприятие необходимо. Для осуществления этого в разделе «Журнал электронных трудовых книжек» реализовано специальное действие «Отменить», требующее назначения отдельных прав пользователю. Действие вызывается из спецификации «Сведения о трудовой деятельности»:



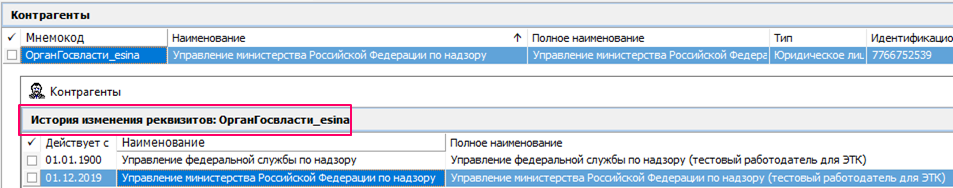
При выполнении действия, при необходимости, можно изменить дату отмены мероприятия. На основании исходной записи будет заполнено поле «UUID отменяемого мероприятия»:

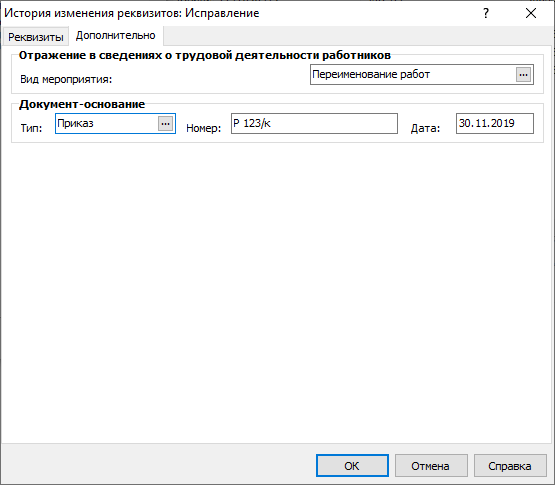


Изменение наименования работодателя

Мероприятие «Переименование работодателя» регистрируется массово для всех работников работодателя из спецификации «История изменения реквизитов» словаря «Контрагенты» для контрагента, соответствующего работодателю.

Для формирования сведений о переименовании работодателя используются новые реквизиты, хранящиеся на закладке «Дополнительно»:





Вид мероприятия – требуется указать код сведений – ссылку на запись словаря «Виды мероприятий ЭТК». Если ссылка задана, то для создаваемой записи истории изменения реквизитов будет возможность отразить кадровое мероприятие в «Журнале электронных трудовых книжек». Если ссылка на словарь не задана, то записи о кадровом мероприятии в «Журнале электронных трудовых книжек» создаваться не будут.

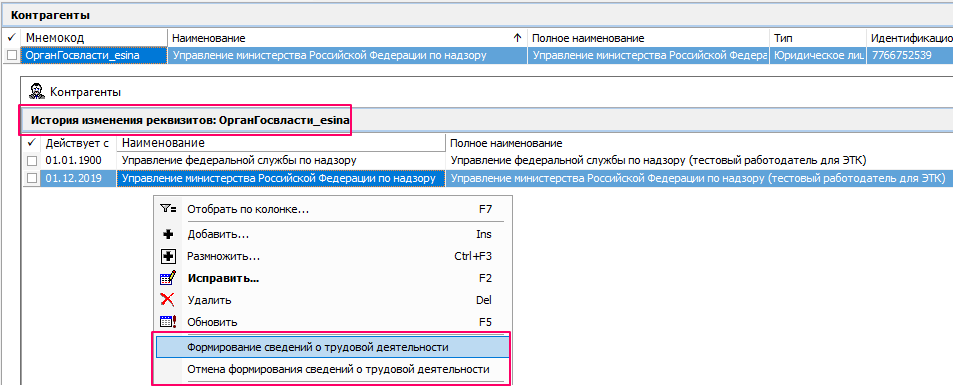
Группа полей «Документ-основание»

Приказ – ссылка за запись словаря «Типы документов». Задается документ, на основании которого осуществлено переименование работодателя.

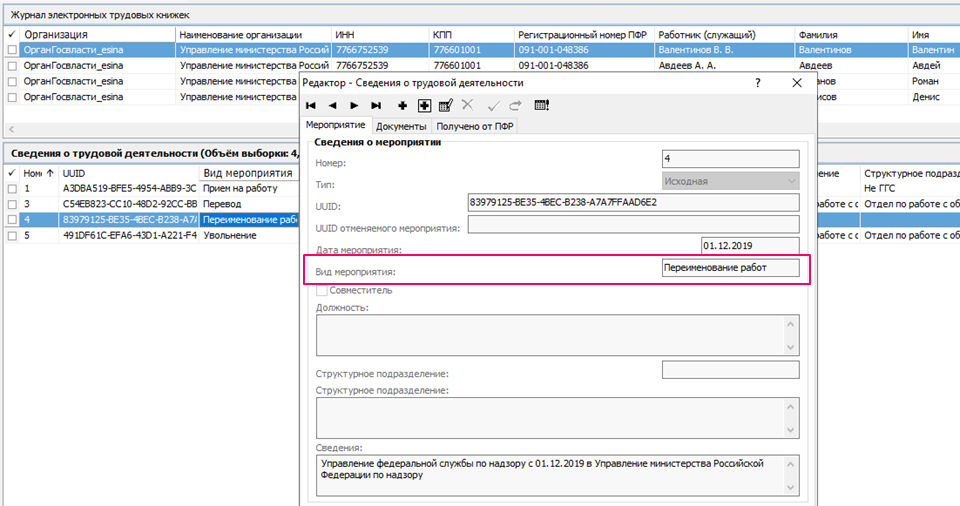
Номер – номер документа, на основании которого осуществлено переименование работодателя. Задается в виде «Серия + пробел + Номер».

Дата – дата документа, на основании которого осуществлено переименование работодателя.

Далее выполняется действие «Формирование сведений о трудовой деятельности», требующее назначения отдельных прав пользователю:



Сведения о трудовой деятельности типа «Переименование работодателя» зарегистрированы в разделе «Журнал электронных трудовых книжек»:



Для того, чтобы отменить мероприятие, ранее созданное из «Истории изменения реквизитов» и уже переданное в ПФР, необходимо выполнить специальное действие «отмена формирования сведений о трудовой деятельности», требующее назначения отдельных прав пользователю. На основании связей между записью спецификации «История изменения реквизитов» и записями спецификации «Журнала электронных трудовых книжек» автоматически создаются записи об отмене сведений о трудовой деятельности в Журнале.

Сведения о последнем кадровом мероприятии по состоянию на 01.01.2020г

При первом предоставлении сведений о трудовой деятельности конкретного работника или о подаче им заявлений необходимо одновременно передать в ПФР сведения о последнем кадровом мероприятии по состоянию на 01.01.2020г.

При этом:

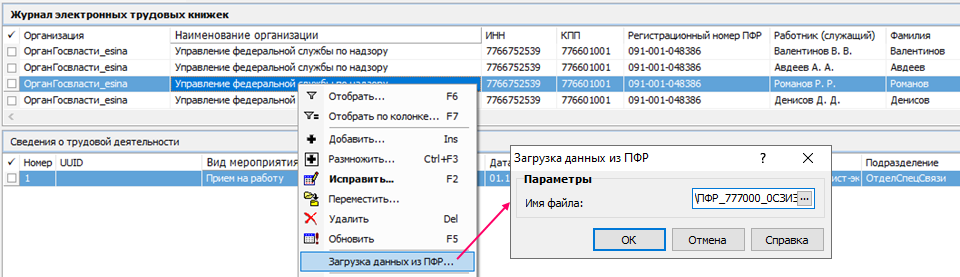
если работник не работал у данного работодателя по состоянию на 01.01.2020г, то данные не передаются;

если последним мероприятием было переименование работодателя, то передать следует и переименование работодателя, и последнее мероприятие кадрового учета (прием перевод).

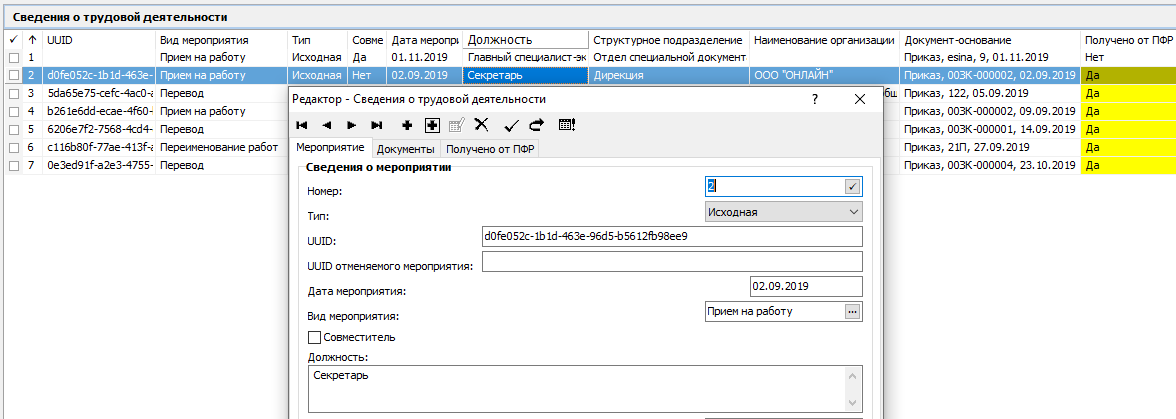
Для формирования исторических записей о мероприятиях необходимо выполнить настройку образцов пунктов приказов и затем специальное действие (будет описано позже).

Импорт выписки, предоставленной работником

При приеме на работу работник может предоставить сведения о своей трудовой деятельности в виде файла XML, полученного из ресурсов ПФР. Для импорта сведений о трудовой деятельности реализовано специальное действие (требуется загрузка «Управляемых разделов»):

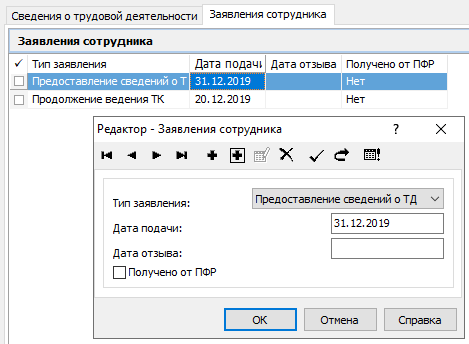


Сведения о трудовой деятельности, содержащиеся в файле, будут зарегистрированы в разделе «Журнал электронных трудовых книжек»:



Добавление сведений о поданных работником заявлениях

При получении от работника того или иного заявления стандартно регистрируются соответствующие записи:



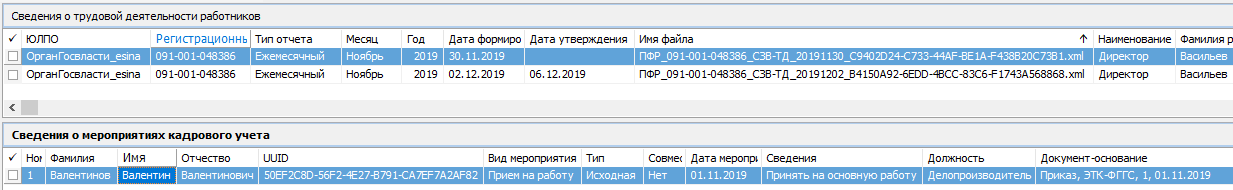
При необходимости отзыва того или иного заявления регистрируется запись с датой заявления и датой подачи отзыва заявления.

Если запись была получена из выписки ПФР, то в ней будет указан соответствующий признак.

# Работа в разделе «Сведения о трудовой деятельности работников»

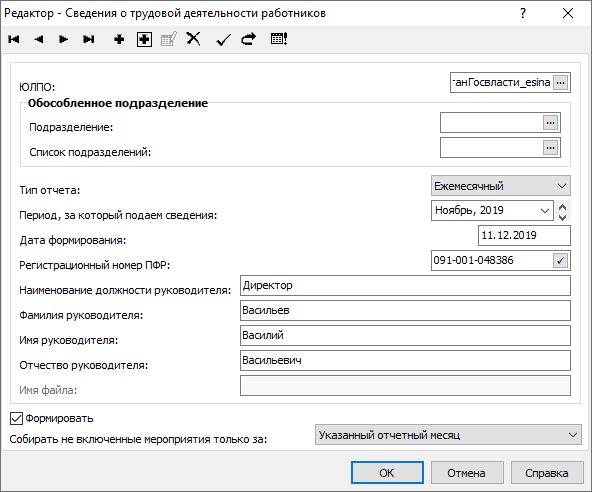
Вызов раздела осуществляется из главного меню «Учет».

Структура раздела: мастер, содержащий сведения о Работодателе (или его обособленном подразделении), отчетном периоде, подписанте, и спецификация, содержащая перечень кадровых мероприятий и заявлений работника, включенных в отчет:



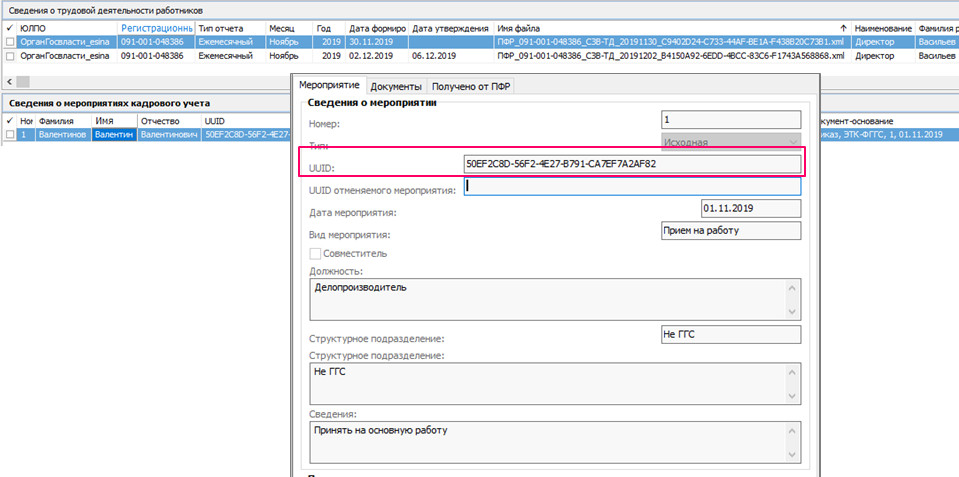
Добавление отчета

Создается заголовок пакета отчетности, для которого отбираются записи ЭТК, не включенные ранее в отчетность. При добавлении отчета можно установить параметр «Формировать», в этом случае будут автоматически подобраны записи, ранее не включенные в отчетность этого месяца (или отчетного месяца, и всех предшествующих ему):



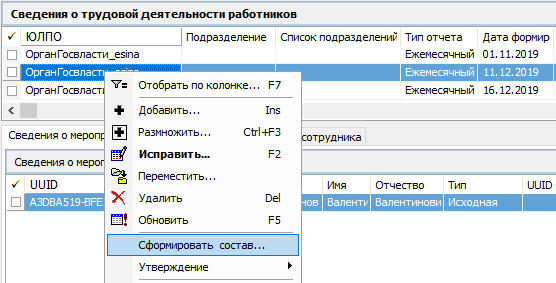
Имя файла выгрузки будет заполнено в момент добавления заголовка отчета. Оно изменяется при изменении параметров заголовка.

В записях «Журнала электронных трудовых книжек» будет сгенерирован UUID мероприятий:

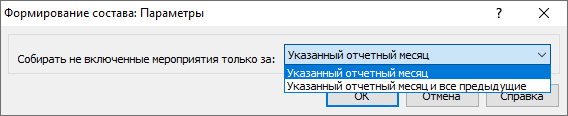


Исходные мероприятия включаются в отчет по дате мероприятия, а отменяющие – по дате исходного мероприятия.

Если после добавления заголовка отчета потребуется переформировать состав включенных сведений, то необходимо выполнить действие «Сформировать состав»:



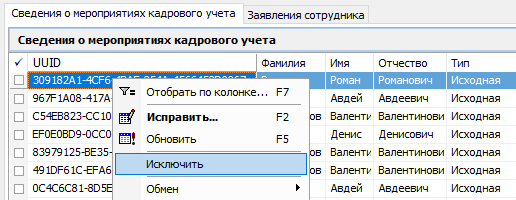
На форме параметров действия указывается правило подбора мероприятий и заявлений:



Исключение записей о мероприятиях из пакета отчетности

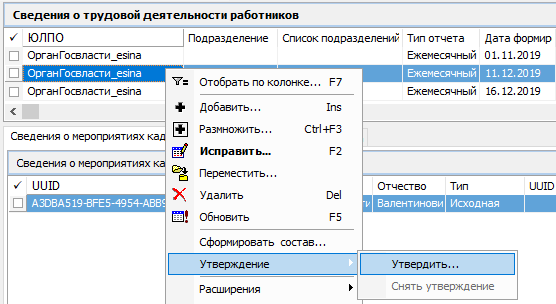
В случаях отказа ПФР в приеме некоторых мероприятий кадрового учета, представленных в одном файле, потребуется исправить сведения и предоставить их заново в виде отдельного файла.

Для осуществления этого в разделе «Сведения о трудовой деятельности работников» реализовано специальное действие «Исключить», требующее назначения отдельных прав пользователю. Действие вызывается из спецификации «Сведения о мероприятиях кадрового учета» или «Заявления сотрудника» (в зависимости от того, что исключается):



Утверждение отчета

Для принятого ПФР отчета необходимо выполнить действие «Утвердить», закрывающее документ от изменений:



Факт утверждения отчета определяется датой, которую пользователь задает в параметрах действия «Утвердить».

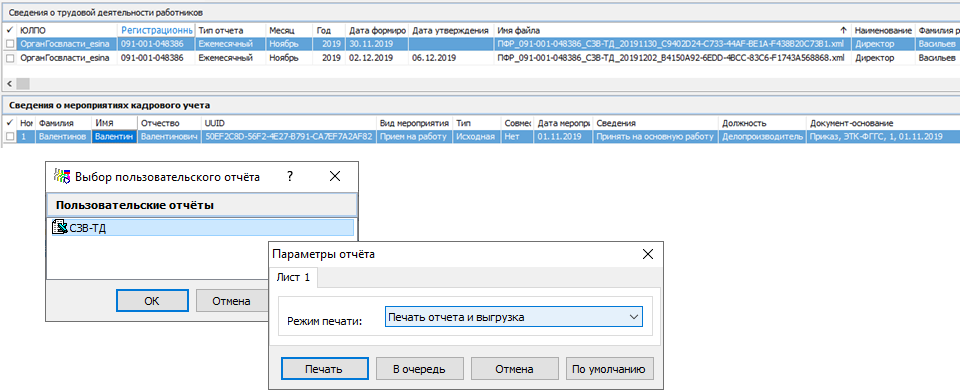
По выполнении действия в гриде спецификации будет заполнена дата «Дата утверждения». Это «служебная» информация, данная дата при печати и выгрузке не используется.

При этом все данные станут не доступны для изменения.

При необходимости утверждение может быть снято так же через контекстное меню.

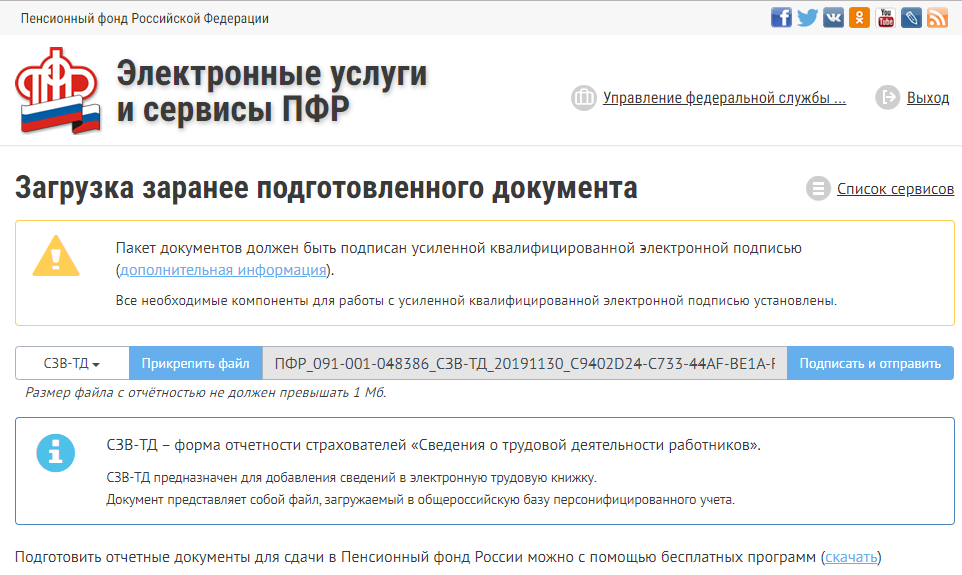
Печать и выгрузка отчета по форме «СЗВ-ТД»

Печать отчета осуществляется из раздела «Сведения о трудовой деятельности работников» по текущей записи раздела.

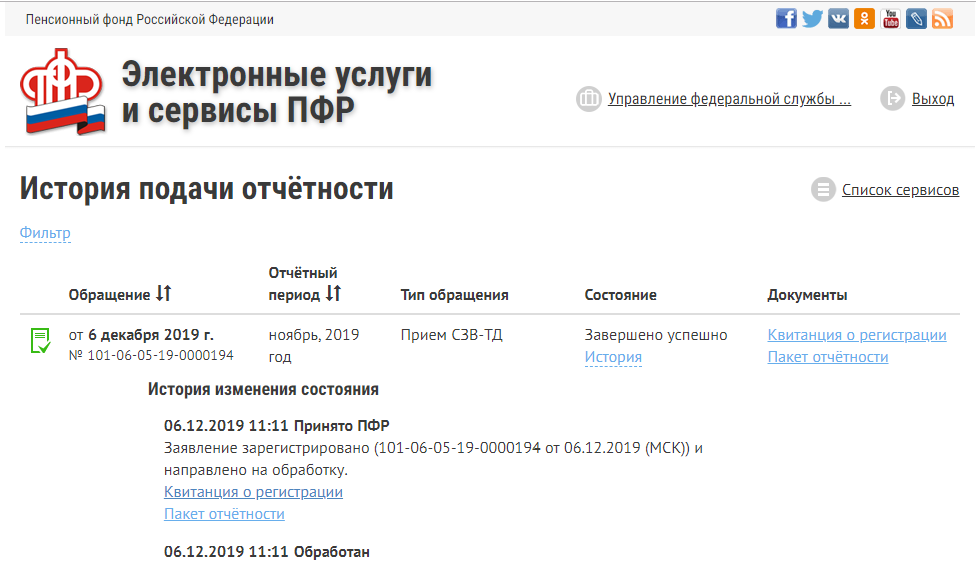


|  |  |
| --- | --- |
| Режим печати – выбор одного из значений: «Печать», «Печать и выгрузка», «Выгрузка» | |
|  | Окно с выбором каталога выгрузки будет выведено при заполнении параметра отчета «Режим печати» одним из двух значений: «Печать и выгрузка», «Выгрузка».  По указанному в данном окне каталогу будет размещен файл выгрузки. |

Полученный файл выгрузки отправляется в ПФР или средствами спецоператора связи, или через личный кабинет страхователя <https://es.pfrf.ru/>



После отправки доступна квитанция о приеме отчета:



История изменения документа

1. 31.12.2019 – создание.

1. «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий». Для работы со справочником полезна [Информация](http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/spravochniki-i-klassifikatory-i-bazy-dannykh/%D0%A2%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0%20%D1%81%D0%BE%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D1%8F%20%D0%9E%D0%9A%D0%97-2014%20%D0%B8%20%D0%9E%D0%9A%D0%97-93.docx) Минтруда России "Таблица соответствия ОКЗ-2014 и ОКЗ-93" [↑](#footnote-ref-1)