**Как заполнить СЗВ-ТД на сайте ПФР**

**Что нужно для заполнения СЗВ-ТД**

Для подготовки и сдачи сведений о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД) в электронном виде у страхователя есть возможность сделать это через Кабинет страхователя на сайте ПФР.

**Порядок заполнения СЗВ-ТД в Кабинете страхователя**

При входе в Кабинет страхователя в списке сервисов необходимо выбрать «Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)».

Заполнение формы СЗВ-ТД осуществляется в следующем порядке:

* строка «Отчетный период» заполняется вручную;
* строки «ФИО»\* и «Должность»\*, в т. ч. уполномоченных лиц работодателя, заполняют автоматически (данные подтягиваются из учетной записи страхователя).

|  |  |
| --- | --- |
| **РЕКВИЗИТ** | **КАК ЗАПОЛНИТЬ** |
| Раздел «Зарегистрированные лица» | Необходимо использовать кнопку «Добавить ЗЛ». После этого предоставляется возможность заполнения раздела «Добавление данных о ЗЛ».  Заполнение данных о застрахованном лице (работнике) происходит вручную. В том числе:   * фамилия; имя; отчество (при наличии); * СНИЛС; * дата рождения; * пол. |
| Раздел «Заявление о продолжении ведения трудовой книжки» | Заполняется в случае подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном виде.  Необходимо выбрать один из статусов заявления:   * подано; * отменено. |
| Раздел «Заявление о представлении сведений о трудовой деятельности» | Заполняется в случае перехода на ведение электронной трудовой книжки.  Необходимо выбрать один из статусов заявления:   * подано; * отменено. |
| Для сохранения заполненных данных необходимо воспользоваться кнопкой «Сохранить».  Далее, напротив строки «Застрахованные лица» выбрать «Развернуть все». | |
| Раздел «Добавление данных о мероприятии» | Заполняется в отношении работника, по которому в отчетном периоде произошли кадровые мероприятия.  При заполнении строки «Вид мероприятия»\* есть возможность выбора того или иного кадрового мероприятия (прием; перевод; увольнение; переименование; установление (присвоение); запрет занимать должность (вид деятельность).  Далее заполнить следующие данные:   * дата мероприятия\*; * должность, специальность, профессия, квалификация\*; * структурное подразделение; * вид получаемой работы; * иные сведения. |
| Раздел «Основание» – «Документы, подтверждающие оформление трудовых отношений» | Заполняются реквизиты документа, на основании которого в отношении работника проведены кадровые мероприятия:   * наименование\*; * серия; * номер\*; * дата\*. |
| Для сохранения заполненных данных необходимо воспользоваться кнопкой «Добавить». | |

*Строки, отмеченные символом «\*», являются обязательными к заполнению.*

**Проверка заполнения СЗВ-ТД**

После полного заполнения интерактивной формы СЗВ-ТД работодателю необходимо проверить правильность заполненного документа путем нажатия кнопки «Предпросмотр», с помощью которой страхователю так же предоставляется возможность формирования печатной формы СЗВ-ТД.

Только после тщательной проверки правильности заполнения формы СЗВ-ТД работодатель подписывает документ и отправляет в систему ПФР, выбрав опцию «Подписать и отправить».

**Результат приема СЗВ-ТД**

Посмотреть результат отправки СЗВ-ТД можно во вкладке «Показать историю подачи отчетности».