**СЗВ‑ТД: введен новый отчет, который страхователи будут сдавать в ПФР с 2020 года**

*В связи с внедрением электронной трудовой книжки, на основании вступивших в законную силу изменений в Трудовой кодекс РФ и Федеральный закон от 01.04.96 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» работодателям с 1 января 2020 года придется отчитываться в Пенсионный фонд о трудовой деятельности каждого сотрудника. Новый отчет нужно будет сдавать каждый раз в случае приема, перевода или увольнения работника, а также при подаче работником заявления о выборе трудовой книжки (бумажная или электронная). Форма, формат сведений о трудовой деятельности и порядок заполнения форм отчета СЗВ-ТД утверждены постановлением Правления Пенсионного фонда России от 25.12.2019г. № 730П.*

**В индивидуальном лицевом счете появится новый раздел**

За Пенсионным фондом сохраняется обязанность по ведению индивидуальных лицевых счетов (ИЛС) физических лиц. С 2020 года такие счета пополнятся еще одним разделом, который называется «Сведения о трудовой деятельности». В новом разделе будет отражена следующая информация о работнике:

* место работы: наименование и регистрационный номер страхователя; данные об изменении его названия (с реквизитами соответствующих приказов, распоряжений и прочих документов);
* сведения о приеме на работу с указанием структурного подразделения (при его наличии);
* трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность, квалификация, конкретные обязанности);
* информация о переводе на другую постоянную работу;
* сведения об увольнении (с указанием основания и причины);
* реквизиты документов, подтверждающих трудовые отношения (приказы, распоряжения и проч.);
* информация о том, какую форму трудовой книжки выбрал сотрудник: бумажную или электронную.

Сведения для указанного раздела ИЛС будут предоставлять работодатели в отчете СЗВ-ТД.

**Новый отчет СЗВ-ТД**

Обязанность сдавать сведения о трудовой деятельности закреплена за страхователями в обновленной редакции статьи 11 Закона № 27-ФЗ. Именно этот отчет послужит работникам ПФР основанием для заполнения одноименного раздела ИЛС.

СЗВ-ТД составляется отдельно на каждого сотрудника, с которым заключен трудовой договор, **в том числе на тех, кто работает по совместительству** или дистанционно.

Согласно статье [11](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=351847&promocode=0957&utm_source=buhonline&utm_medium=banner&utm_campaign=normativ-link-normativ-buhonline&utm_content=tag-trudovye-otnosheniya&utm_term=next&utm_referrer=https%3a%2f%2fwww.yandex.ru#h436) Федерального закона от 01.04.96 № 27-ФЗ (далее Закон № 27-ФЗ), **представлять указанную форму** **нужно не всегда, а только в том случае, если были следующие события:**

* прием на работу;
* перевод на другую постоянную работу;
* увольнение;
* подача работником заявления о выборе формы трудовой книжки: бумажная или электронная.

Постановлением № 730п **дополнен перечень мероприятий**, требующих отражения в СЗВ-ТД. В список также вошли: переименование работодателя; присвоение сотруднику новой профессии, специальности или квалификации; судебный запрет заниматься определенной деятельностью (занимать ту или иную должность).

**Сроки и порядок представления СЗВ-ТД**

**В 2020 году**

В 2020 году отчет нужно сдавать **не позднее 15-го числа** месяца, следующего за тем, в котором было проведено одно из вышеперечисленных кадровых событий, либо работник подал заявление о выборе формы трудовой книжки. Так, если событие состоялось в январе, то отчет необходимо направить **не позднее 17 февраля**, поскольку 15 февраля 2020 года приходится на выходной день.

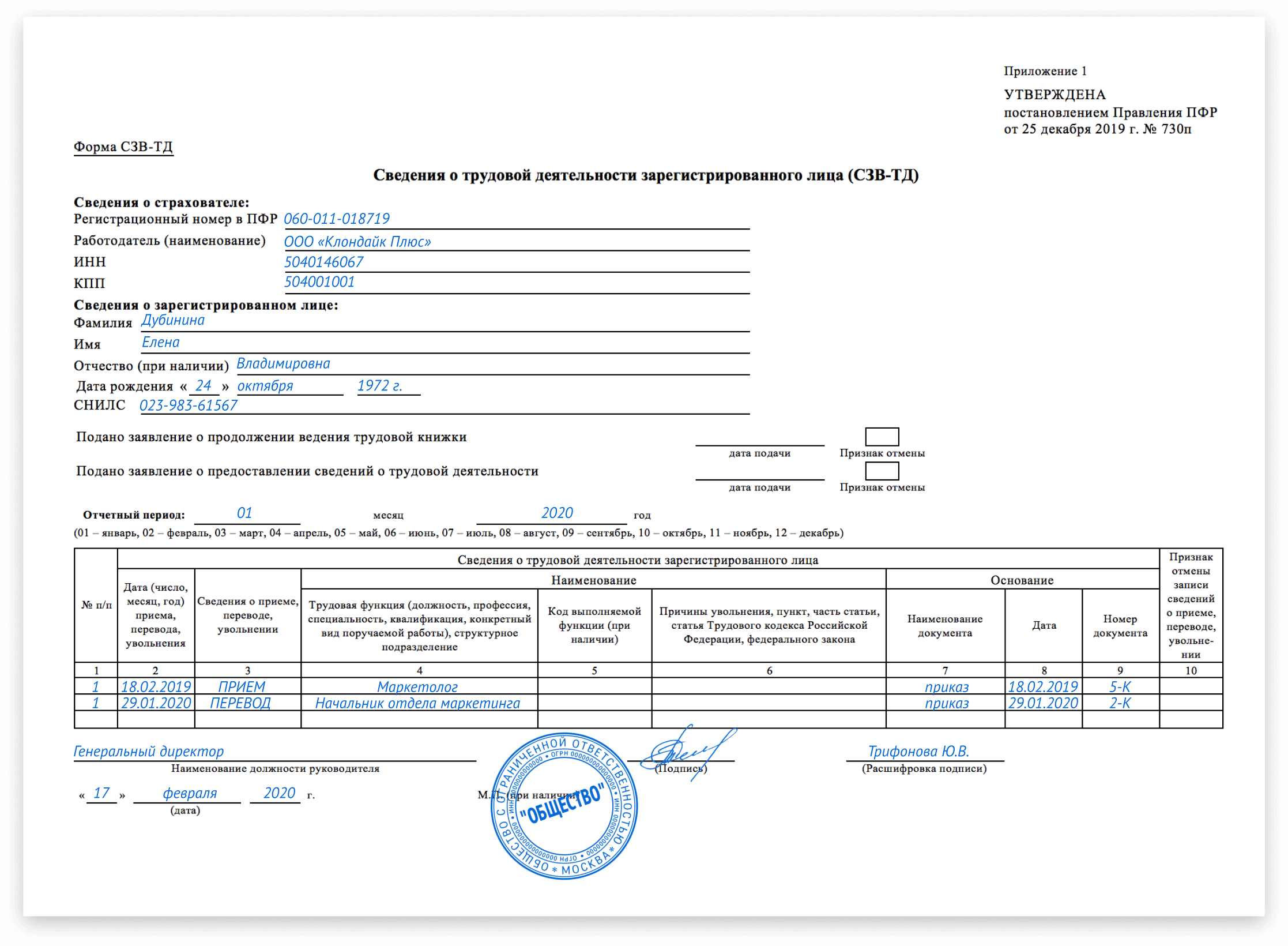
В ситуации, когда СЗВ-ТД на сотрудника сдается впервые, **одновременно нужно представить** сведения о трудовой деятельности у этого же страхователя по состоянию на 1 января 2020 года. Другими словами, в отчете необходимо отразить последнее кадровое событие, состоявшееся в 2019 году или ранее.

**ВНИМАНИЕ.**Есть мнение, что речь идет о последней записи в трудовой книжке, сделанной до 2020 года. Но, как нам кажется, такое толкование не вполне корректно в отношении совместителей. «Не основной» работодатель не делает записей в трудовой книжке, и по этой причине не может отразить их в СЗВ-ТД. Тем не менее, он обязан сдать отчет по состоянию на 1 января 2020 года, где будут зафиксированы реквизиты приказа о приеме на работу по совместительству.

Кроме того возникает вопрос: что означает «одновременно представить»? Представляются возможными два варианта:

1. Создать и в один день представить две формы СЗВ-ТД. Первый отчет в связи с кадровым мероприятием (например, увольнением), второй — со сведениями по состоянию на 1 января.
2. Оформить один отчет в связи с кадровым мероприятием, а сведения по состоянию на 1 января включить в него отдельной строкой.

Пока не было официальных разъяснений чиновников о том, какой из указанных способов составления отчета является правильным. Но в одном из примеров заполнения СЗВ-ТД, которые размещены на [сайте ПФР](http://www.pfrf.ru/etk) в разделе «Законодательство об электронных трудовых книжках», использован второй вариант. То есть в один отчет включены две строки — о текущем кадровом мероприятии и о сведениях по состоянию на 1 января 2020 года:

[](https://www.buhonline.ru/Files/Modules/Publication/15408/%d0%91%d0%bb%d0%b0%d0%bd%d0%ba%20%d0%a1%d0%97%d0%92-%d0%a2%d0%942.png?t=1581074017)

Между тем, в п. 2.9. Порядка заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», утвержденного вышеуказанным постановлением N 730п, указано, что «При представлении сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица по состоянию на 1 января 2020 года страхователем представляется форма СЗВ-ТД, заполненная в соответствии с подпунктами 2.5.1-2.5.8 настоящего Порядка, со сведениями о последнем (по состоянию на указанную дату) кадровом мероприятии.», то есть речь идет, как будто, об отдельном отчете по состоянию на 01.01.2020г.

*Поясним на примере.*

Допустим, в феврале 2020 года сотрудник организации Иванов был переведен на другую постоянную работу. Работодатель должен сразу подать по Иванову СЗВ-ТД. Сделать это надо не позднее 15-го марта 2020 года.

До этого работодатель не подавал СЗВ-ТД по Иванову, так как до этого случая работник не устраивался, не переводился, не увольнялся и не писал заявлений о форме трудовой книжки.  То есть СЗВ-ТД по Иванову подается впервые.

В этом случае работодатель должен дополнительно представить СЗВ-ТД по состоянию на 1 января 2020 года. Получается, что не позднее 15 марта 2020 работодатель сдает по Иванову 2 отчета по форме СЗВ-ТД: один за февраль 2020, второй — по состоянию на 1 января 2020 года.

Допустим, что в июне 2020 Иванов уволился. Работодатель снова должен подать по нему СЗВ-ТД — не позднее 15 июля 2020. Но поскольку это уже не первая подача СЗВ-ТД по Иванову, сдавать по нему форму по состоянию на 1 января 2020 уже не требуется.

Полагаем, что вопрос о порядке сдачи и содержании первого отчета СЗВ-ТД подлежит дополнительному разъяснению со стороны Пенсионного фонда России.

**В 2021 году и далее**

Если в 2020 году в отношении какого-либо работника не было проведено ни одного кадрового мероприятия, и он не подавал заявление о выборе формы трудовой книжки, нужно составить на него СЗВ-ТД по состоянию на 1 января 2020 года. Сдать такой отчет надлежит не позднее 15 февраля 2021 года.

В случае проведения таких кадровых мероприятий в 2021 году и позднее, новая форма сдается в следующие сроки:

- При приеме и увольнении — не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иного решения или документа.

- При ином событии — не позднее 15-го числа месяца, следующего за тем, в котором оно произошло.

Если в 2021 году или в последующих периодах не произойдет никаких событий, которые указываются в форме СЗВ-ТД, то сдавать отчеты за эти периоды не надо.

**СПРАВКА.**Есть особое правило на случай, когда в 2021 году или позднее человек увольняется в середине месяца. В форму СЗВ-ТД следует включить сведения не только о самом увольнении, но и о других кадровых событиях, состоявшихся в не полностью отработанном месяце. Кроме этого, надо отразить все кадровые мероприятия предыдущего месяца, если отчет по ним не был сдан.

**Способ сдачи отчета**

Страхователи, у которых в предшествующем месяце работало 25 и более застрахованных лиц, должны сдавать СЗВ-ТД через интернет. Отчет формируется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

У работодателей с меньшей численностью персонала (24 и менее застрахованных лиц) есть право выбора. Они вправе отчитываться как на бумаге, так и по интернету.

## КАК ЗАПОЛНЯТЬ СЗВ-ТД

Оформить бланк СЗВ-ТД для сдачи в ПФР достаточно просто. При этом заполнению подлежат **только те графы, которые характеризуют конкретное кадровое событие.**

Оформление отчета начинают с внесения сведений о работодателе. Аналогичные сведения вносят в привычный для работодателей отчет СЗВ-М, поэтому трудностей при заполнении этих данных в бланке СЗВ-ТД возникнуть не должно.

Приложение 1  
Утверждена  
постановлением Правления ПФР  
от 25 декабря 2019 г. № 730п

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:

Регистрационный номер в ПФР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работодатель (наименование) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения "\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌─┐

│ │

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └─┘

дата подачи Признак отмены

┌─┐

│ │

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └─┘

дата подачи Признак отмены

Отчетный период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

(01 - январь, 02 - февраль, 03 - март, 04 - апрель, 05 - май, 06 - июнь, 07 - июль, 08 - август,

09 - сентябрь, 10 - октябрь, 11 - ноябрь, 12 - декабрь)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Наименование | | | Основание | | |
| Трудовая функция (должность,  профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение | Код выполняемой функции (при наличии) | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности руководителя (Подпись) (Расшифровка подписи)

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ МП. (при наличии)

(дата)

**Правила заполнения полей формы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Сведения о страхователе** | | |
| Регистрационный номер в ПФР | | Номер работодателя, состоящий из 12-ти цифр по формату ХХХ-ХХХ-ХХХХХХ. |
| Работодатель (наименование) | | Название:   * организации согласно уставным документам (допускается в латинской транскрипции); * обособленного подразделения. |
| ИНН | | Должен соответствовать ИНН в карточке страхователя. |
| КПП | | 9-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.  Запись производят на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: военного билета, водительских прав, заграничного паспорта и др. (п. 2.1 Инструкции по заполнению трудовых книжек, утв. постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69). |
| 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 ХХХ-ХХХ-ХХХ-ХХ или ХХХ-ХХХ-ХХХХХ |
| **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 «Х», заполняется только при отмене ранее представленных сведений. |
| **Сведения об отчетном периоде**  Согласно пункту 2.4 Порядка заполнения формы СЗВ-ТД, данный раздел заполняется при ежемесячном представлении формы СЗВ-ТД. Однако не сказано, что подразумевается под «ежемесячным представлением». Вероятно, ежемесячными считаются отчеты, поданные в связи с кадровым мероприятием (увольнением, переводом и проч.). А не ежемесячными — отчеты, поданные по состоянию на 1 января 2020 года. Надеемся, что данный вопрос будет прояснен чиновниками в ближайшее время. | | |
| Отчетный период: \_\_\_\_\_месяц \_\_\_\_\_год | | В этой графе проставляют код отчетного периода (номер месяца по порядку от начала года – 01, 02, 03, … 10 и т. д.) и отчетный год.  Месяц указывается в формате ММ, год — в формате ГГГГ. |
| **Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица**  **(** Всего 10 граф. При этом заполнению подлежат только те графы, которые характеризуют конкретное кадровое событие) | | |
| № п/п (Графа 1) | | Порядковый номер кадрового мероприятия в рамках данной формы СЗВ-ТД.  Последовательность занесения работников в отчет значения не имеет. Это может быть алфавитный, хронологический (по хронологии, установленной работодателем) или любой другой порядок. |
| Дата (месяц, число, год) приема, перевода, увольнения (Графа 2) | | Дата кадрового мероприятия в формате ДД.ММ.ГГГГ. |
| Сведения о приеме, переводе, увольнении (Графа 3) | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Код | Наименование мероприятия | Полное наименование мероприятия | | 1 | ПРИЕМ | Прием на работу (службу) | | 2 | ПЕРЕВОД | Перевод на другую работу | | 3 | ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ | Изменение наименования страхователя | | 4 | УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ) | Установление (присвоение) работнику второй и последующей профессии, специальности или иной квалификации заполняется с указанием разрядов, классов или иных категорий этих профессий, специальностей или уровней квалификации (класс, категория, классный чин и тому подобное) | | 5 | УВОЛЬНЕНИЕ | Увольнение с работы | | 6 | ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью | |
| Наименование | Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение (Графа 4) | Заполняется в соответствии со [штатным расписанием](https://www.buhonline.ru/pub/beginner/2019/12/15295).  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. |
| Код выполняемой функции (при наличии) (Графа 5) | Заполняется с января 2021 года.  Код, состоящий из 7-ми цифро-буквенных знаков в формате ХХ.ХХХ-Х-Х, где:   * первые 5 цифр, разделенных точкой — это код вида профессиональной деятельности (раздел I профстандарта), содержащего обобщенную трудовую функцию (раздел III профстандарта); * последние 2 цифро-буквенных знака (раздел II профстандарта) — буквенный знак кода обобщенной трудовой функции и цифровой знак — уровень квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция. |
| Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона (Графа 6) | Здесь указываются без каких-либо сокращений причина прекращения трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, являющиеся основанием для увольнения |
| Основание | Наименование документа (Графа 7) | Данные документа (приказа, распоряжения, решения и т.д.), подтверждающего оформление, изменение или прекращение трудовых отношений: приема, перевода, увольнения и т.д. |
| Дата (Графа 8) | День, месяц, год в формате ДД.ММ.ГГГГ. |
| Номер документа (Графа 9) | Указывается без знака «№». |
| Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении (Графа 10) | | Заполняется только в случае отмены ранее представленных сведений.  Если нужно отменить запись в ранее представленных сведениях о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, сдают форму СЗВ-ТД, заполненную в полном соответствии с первоначаль-ными сведениями, которые требуется отменить, но в графе «Признак отмены мероприятия» ставят знак «X». |

**Как оформить корректировку и отмену**

**Сведения о выборе формы трудовой книжки**

В отчете есть поле для даты, на которую подано заявление о выбранной работником форме трудовой книжки. Если дата проставлена неверно, и ее нужно скорректировать, следует представить в Пенсионный фонд еще одна форму СЗВ-ТД на этого работника. В повторном отчете необходимо отразить правильную дату. Обратите внимание: отменять исходный отчет не нужно.

Если требуется аннулировать ранее сданные сведения о выборе формы трудовой книжки, следует поступить следующим образом. Сдать повторный СЗВ-ТД, указать в нем ту же дату, что и в исходном отчете, но в поле «Признак отмены» поставить знак «Х».

**Сведения о приеме, переводе, увольнении**

Для аннулирования представленной ранее формы СЗВ-ТД, необходимо сдать еще один отчет. Все поля в нем заполняются точно так же, как в исходном отчете, но с одним дополнением: в графе «Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении» ставится знак «Х».

Для корректировки (исправления) 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 (исправленными) данными.

**Как оформить переименование работодателя**

Если за время работы зарегистрированного лица наименование страхователя изменяется, то необходимо создать отдельную строчку в форме СЗВ-ТД, заполнив ее так, как показано в таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Поле** | | **Что указывать** |
| Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (Графа 2) | | Дату, с которой изменилось наименование страхователя, в формате ДД.ММ.ГГГГ. |
| Сведения о приеме, переводе, увольнении» (Графа 3) | | Переименование |
| Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение (Графа 4) | | Информацию о том, что прежнее наименование с указанной даты изменено на новое название.  Пример: МБОУ «СОШ №1» с 28.01.2020 переименовано в МБОУ «СОШ № 1 им……». |
| Основание | Наименование документа (Графа 7) | Реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования страхователя. |
| Дата (Графа 8) |
| Номер документа (Графа 9) |

**Нужно ли сдавать нулевой СЗВ-ТД?**

По нашему мнению, не нужно. Ведь необходимость представления данного отчета возникает не каждый месяц (квартал, год), а в связи с наступлением кадрового события, либо в случае получения от работника заявления о порядке ведения его трудовой книжки. Следовательно, если никаких кадровых мероприятий не было и указанное заявление не поступало, то и обязанность сдавать СЗВ-ТД не появилась.

**Ответственность за непредставление нового отчета**

В измененной редакции статьи [17](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=332721&utm_source=buhonline&utm_medium=banner&utm_campaign=normativ-link-normativ-buhonline&utm_content=tag-trudovye-otnosheniya&utm_term=pub15270&utm_referrer=https%3a%2f%2fwww.yandex.ru&promocode=0957#h615) Закона № 27-ФЗ сказано следующее: за непредставление в установленный срок, а также представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности страхователь или его должностное лицо привлекается к административной ответственности за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Вероятно, будет применяться часть 1 статьи [5.27](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=349603&utm_source=buhonline&utm_medium=banner&utm_campaign=normativ-link-normativ-buhonline&utm_content=tag-trudovye-otnosheniya&utm_term=pub15270&utm_referrer=https%3a%2f%2fwww.yandex.ru&promocode=0957#h2800) КоАП РФ, где речь идет о большинстве нарушений трудового законодательства. Штраф составляет: для организаций — от 30 000 до 50 000 руб.; для должностных лиц — от 1 000 до 5 000 руб. Вместо штрафа возможно предупреждение.  За повторное нарушение размеры санкций установлены частью 2 статьи [5.27](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=349603&utm_source=buhonline&utm_medium=banner&utm_campaign=normativ-link-normativ-buhonline&utm_content=tag-trudovye-otnosheniya&utm_term=pub15270&utm_referrer=https%3a%2f%2fwww.yandex.ru&promocode=0957#h2800) КоАП РФ. Организация может быть оштрафована на сумму от 50 000 до 70 000 руб.; для должностных лиц предусмотрен штраф от 10 000 до 20 000 руб. или дисквалификация на срок от года до трех.

Контроль будет осуществляться Рострудом.