**Инструкция по работе с отчетной формой СЗВ-ТД**

[**1.** **Назначение инструкции** 1](#_Toc54965149)

[**2.** **Формирование отчетной формы СЗВ-ТД** 1](#_Toc54965150)

[**3.** **Функционал для ежемесячного учета данных** 8](#_Toc54965151)

[**Пример 1. Работник подал заявление о продолжения ведения бумажной трудовой книжки (с отражением даты)** 8](#_Toc54965152)

[**Пример 2. Учет работников, о которых уже были поданы сведения в ПФР, для исключения повторной передачи предыдущей записи из трудовой книжки** 19](#_Toc54965153)

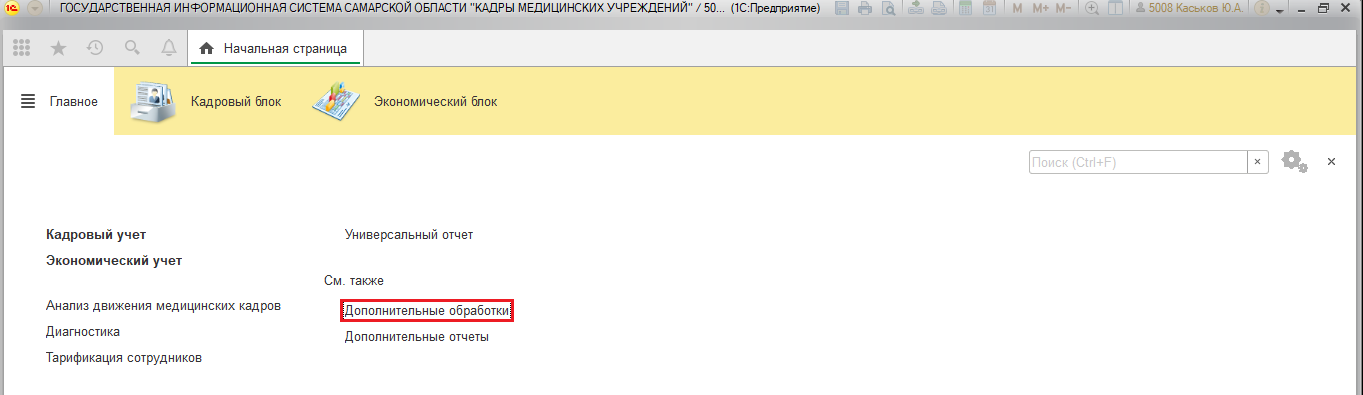
1. **Назначение инструкции**

В рамках вступивших изменений в законодательстве РФ, связанными с ведением работодателем с 01.01.2020г. электронных трудовых книжек (Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированным) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовом кодексе РФ (в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде)»), для предоставления организациями в Пенсионный фонд «Сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)» по форме, утвержденной Постановлением Правления Пенсионного фонда РФ № 730п от 25.12.2019г. в ГИС СО «Кадры МУ» разработан функционал выгрузки сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица в соответствии с новыми требованиями Пенсионного фонда.

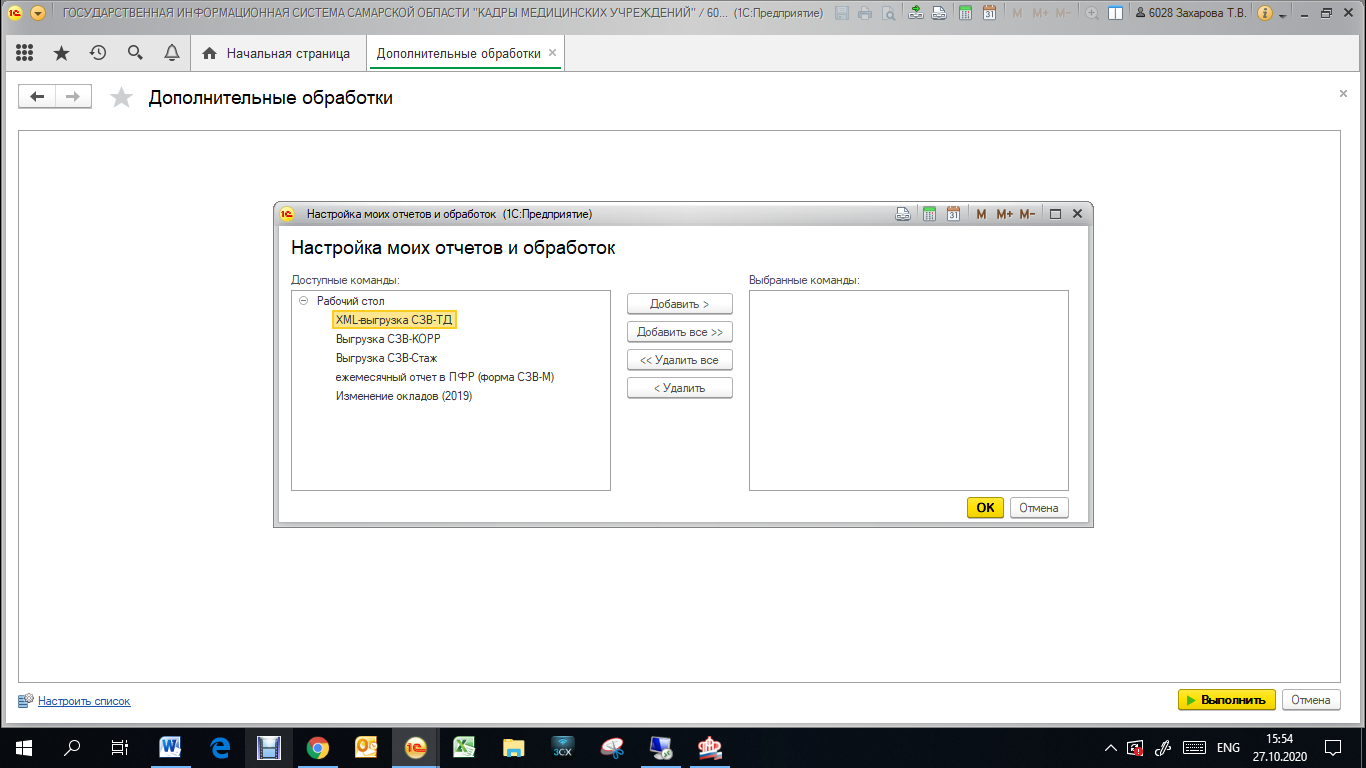
1. **Формирование отчетной формы СЗВ-ТД**

Для осуществления выгрузки отчетной формы СЗВ-ТД у пользователя медицинской организации должен быть добавлен профиль «Использование дополнительных отчетов и обработок».

**Главное → Дополнительные обработки**



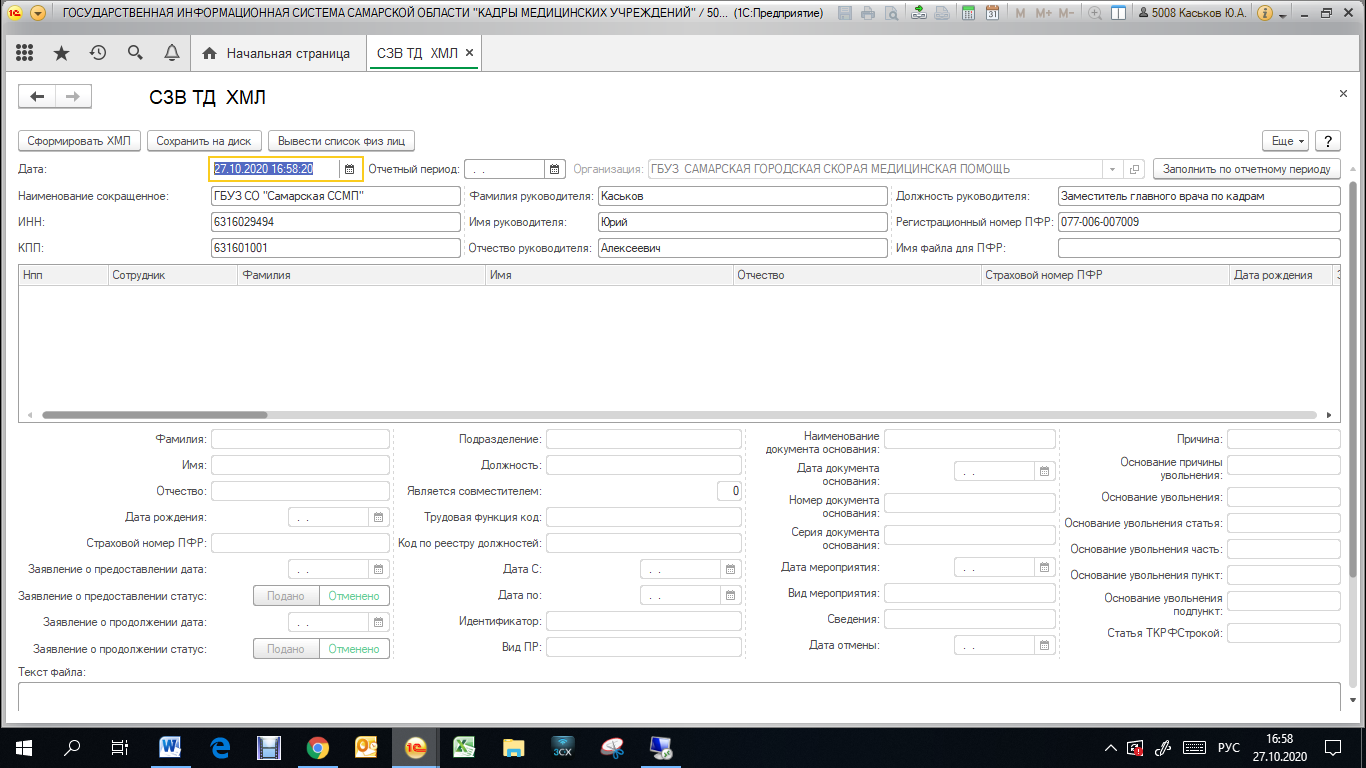
В открывшемся окне нажать «Настроить список», в форме настройки отчетов и обработок выбрать обработку «XML-выгрузка СЗВ-ТД» и добавить обработку в правую часть формы по кнопке «Добавить», сохранить изменения по кнопке «Ок». Если в списке доступных обработок отсутствует вышеуказанная обработка просьба обратиться к Оператору системы (МИАЦ).



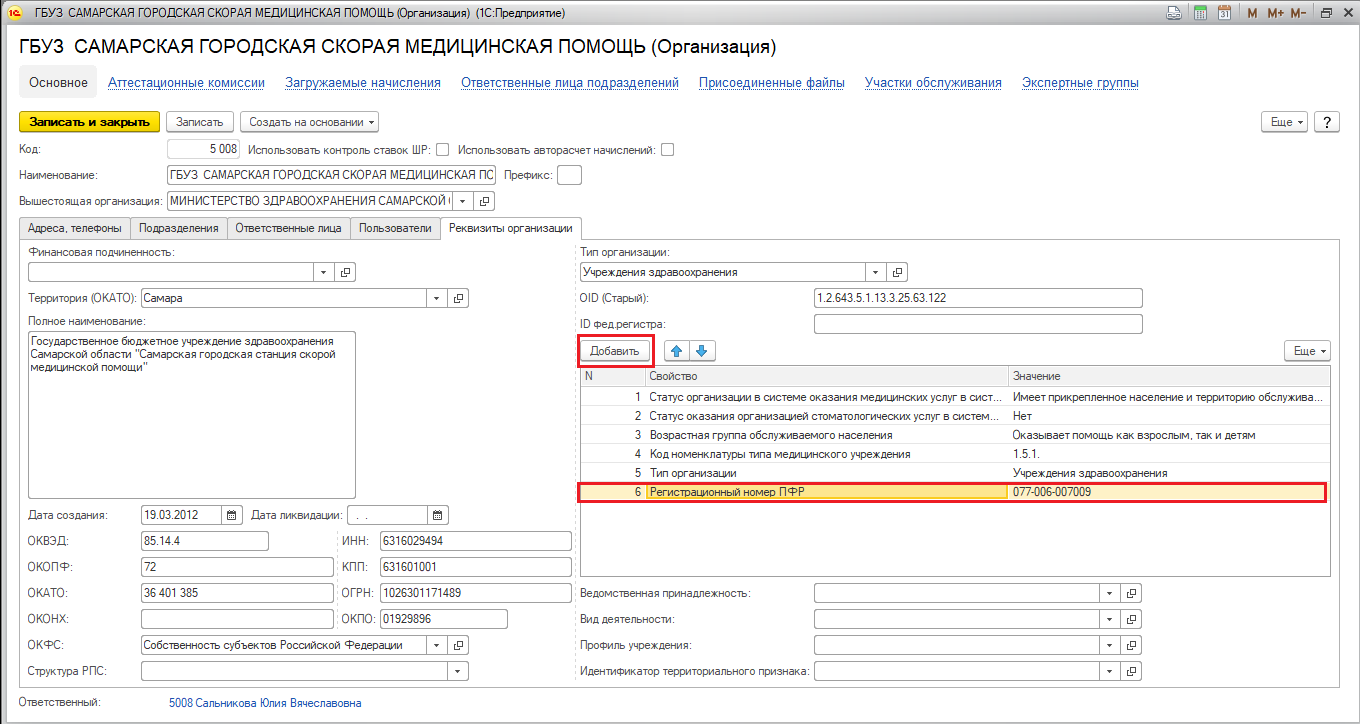
Далее выбрать обработку «XML-выгрузка СЗВ-ТД» нажать кнопку «Выполнить».

Откроется форма обработки «XML-выгрузка СЗВ-ТД». По умолчанию автоматически заполнены поля: ИНН, КПП, наименование организации (по уставу и сокращенное), ФИО и должность руководителя.

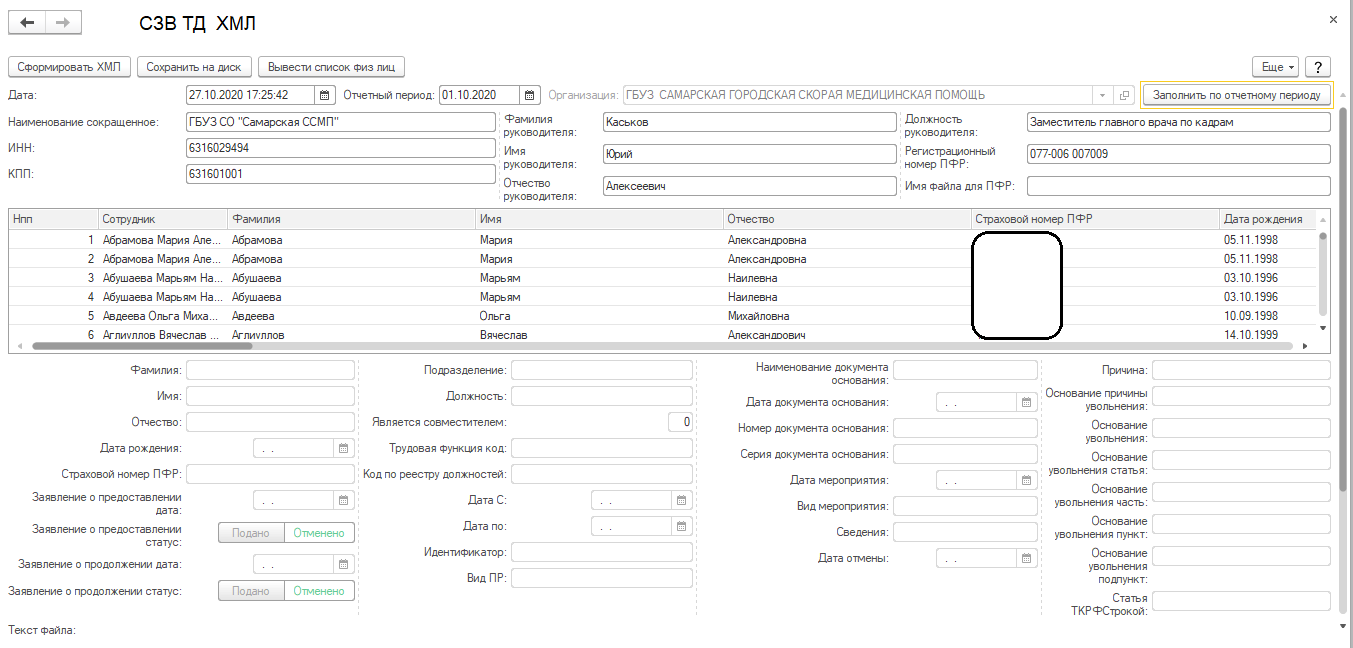
Обязательные поля к заполнению – отчетный период, регистрационный номер ПФР.



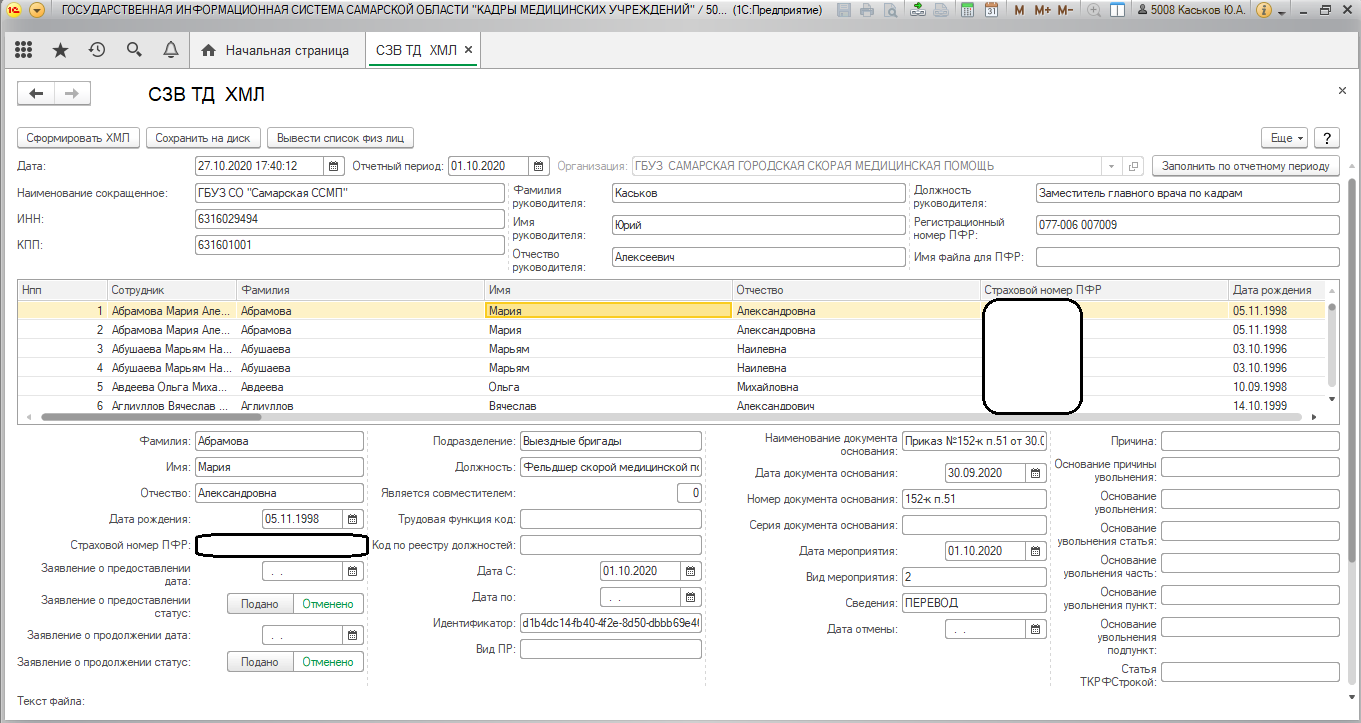
Заполнить реквизит «Регистрационный номер ПФР» можно в карточке «Организации» на вкладке «Реквизиты организации», добавив свойство «Регистрационный номер ПФР» и его значение. После этого сведения о регистрационном номере ПФР будут заполняться автоматически при открытии формы обработки. Так же, поле регистрационный номер ПФР доступно для заполения вручную на форме обработки.



Перед формированием указать отчетный период и регистрационный номер ПФР. Нажать по кнопке «Заполнить по отчетному периоду». По нажатию кнопки табличная часть заполнится кадровыми мероприятиями сотрудников за указанный отчетный период (прием, перевод, увольнение, присвоение квалификационной категории), а также заявления и уведомления работников о варианте ведения трудовой книжки.



Для удобства работы пользователей, встав на определенную запись в табличной части можно увидеть все реквизиты записи в удобном для проверки формате.



Удостоверившись в корректности данных нажать «Сформировать XML» (сфромированная XML автоматически отображается в разделе «Текст файла») и сохранить полученный файл по кнопке «Сохранить на диск». Полученный файл XML можно использовать для дальнейшей передачи в Пенсионный фонд. Имя файла автоматически генерируемое системой изменять не рекомендуется.

1. **Функционал для ежемесячного учета данных**

В ГИС СО «Кадры МУ» реализован функционал ежемесячного учета данных, а именно:

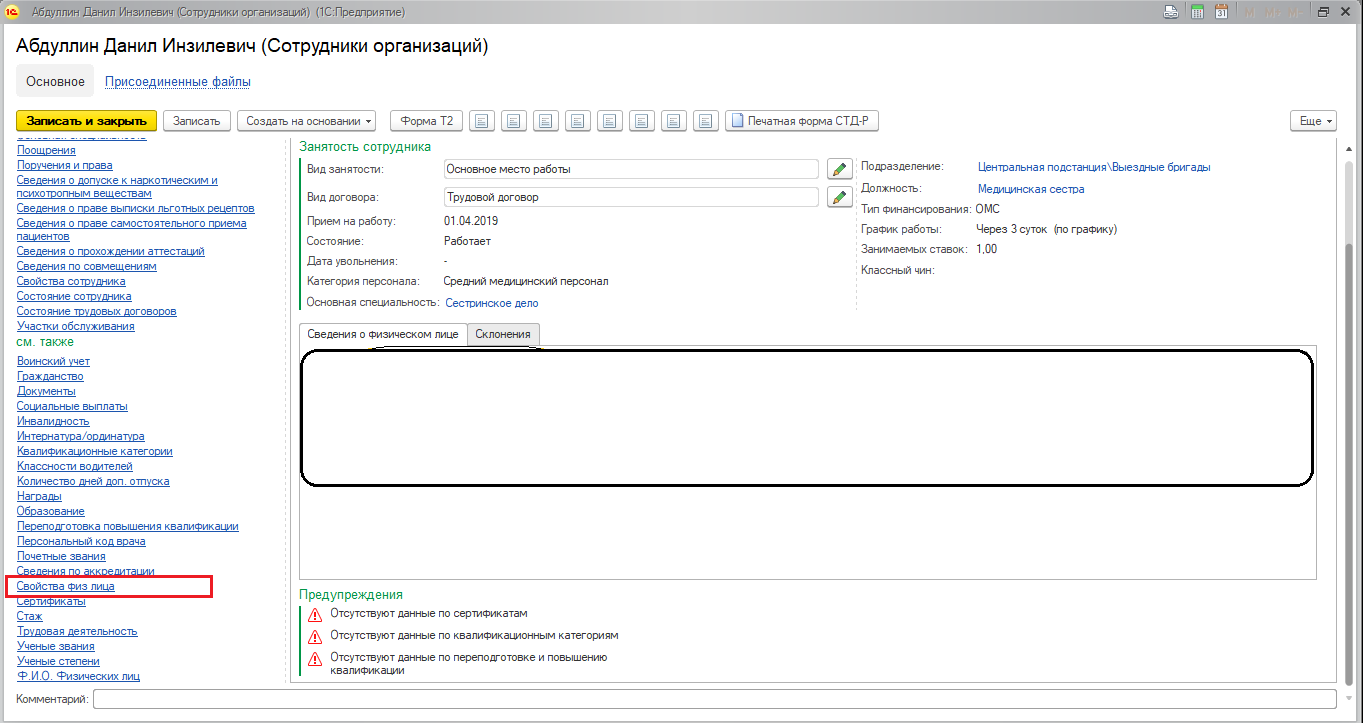
1. **Работник уведомлен в письменной форме (с отражением даты уведомления);**
2. **Работник подал заявление об учете сведений о его трудовой деятельности в электронном виде (с отражением даты заявления);**
3. **Работник подал заявление о продолжения ведения бумажной трудовой книжки (с отражением даты заявления);**
4. **Бумажная трудовая книжка выдана на руки (дата выдачи);**
5. **Работник не имеющий возможности подать заявление до 31 декабря 2020 года (отпуск по уходу за ребенком и т.д.).**
6. **Учет работников, о которых уже были поданы сведения в ПФР (с указанием месяца), для исключения повторной передачи предыдущей записи из трудовой книжки.**

Рассмотрим ведение учета на примере заявления работника (не имеющего кадровых передвижений в 2020 г.) о продолжении ведения бумажной трудовой книжки и учету кадровых мероприятий работников, по которым уже были поданы сведения в Пенсионный фонд.

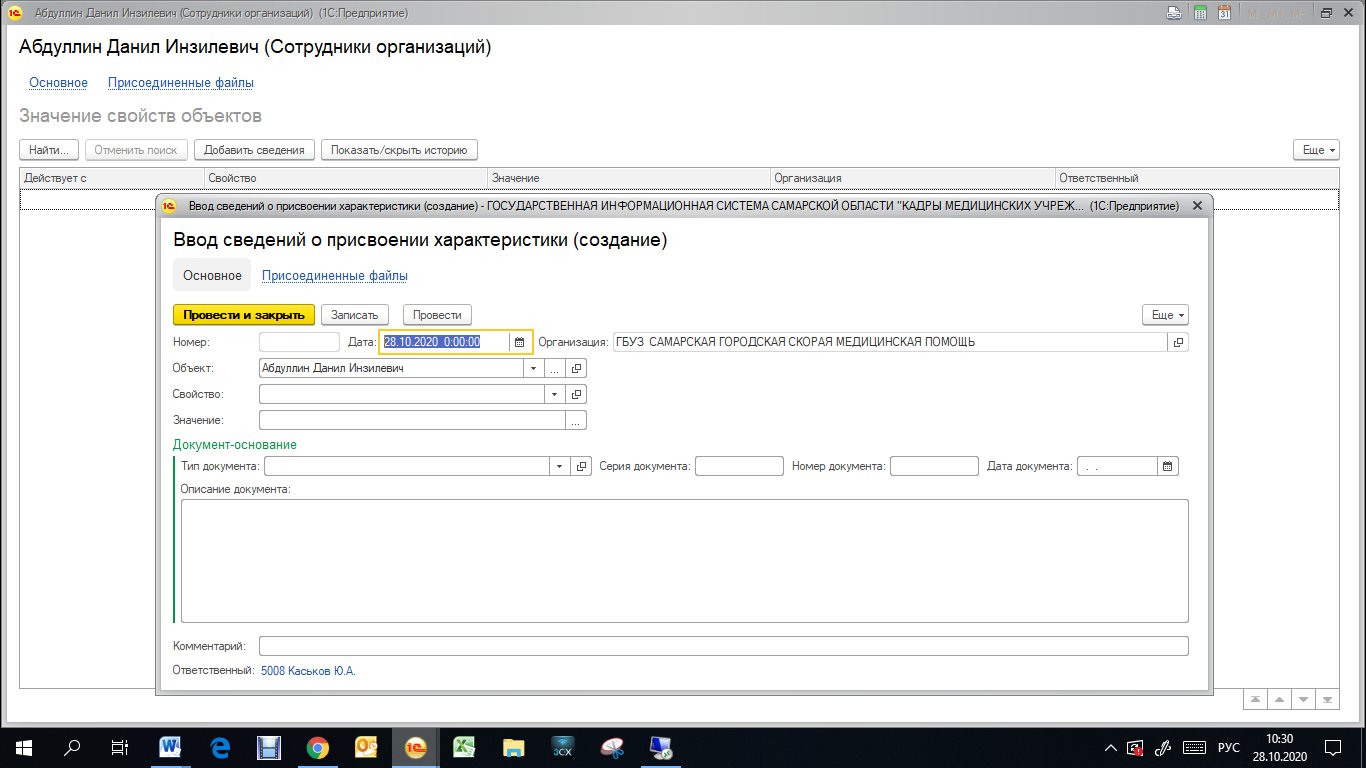
## **Пример 1. Работник подал заявление о продолжения ведения бумажной трудовой книжки (с отражением даты)**

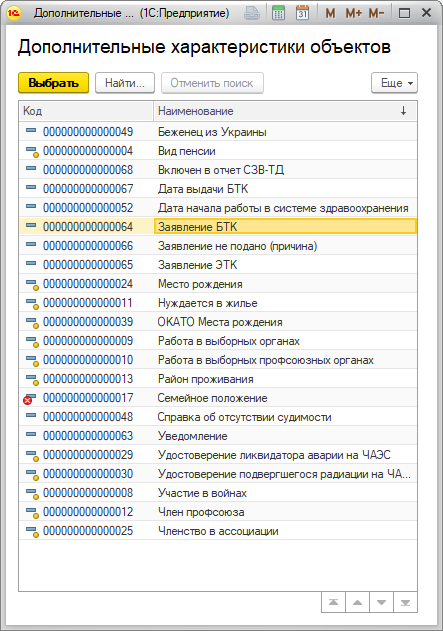
С учетом требований Пенсионного фонда в ГИС СО «Кадры МУ» предусмотрена возможность выгрузки кадровых мероприятий работников, в том числе и тех, сведения о которых предоставляются впервые (по которым ранее не подавались сведения в Пенсионный фонд), а так же сведения об их трудовой деятельности до 01.01.2020 г.

Сведения о факте подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном виде вносятся в карточку сотрудника в разделе свойства физического лица.



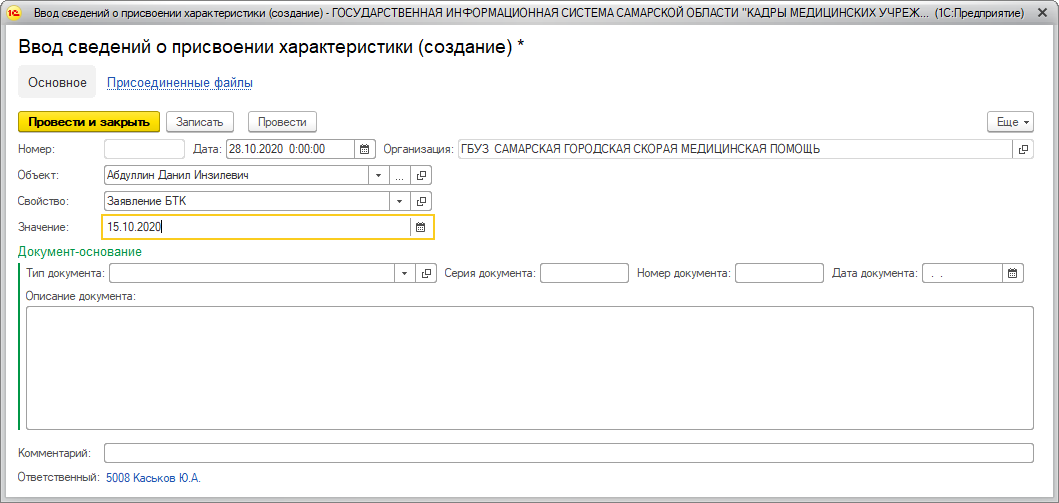
Нажать кнопку «Добавить сведения». В открывшемся документе «Ввод сведений о присвоении характеристики» в поле «Свойство» выбрать значение «Заявление БТК».





В поле «Значение» ввести дату написания заявления работником.

Сохранить внесенные изменения по кнопке «Провести» или «Провести и закрыть».



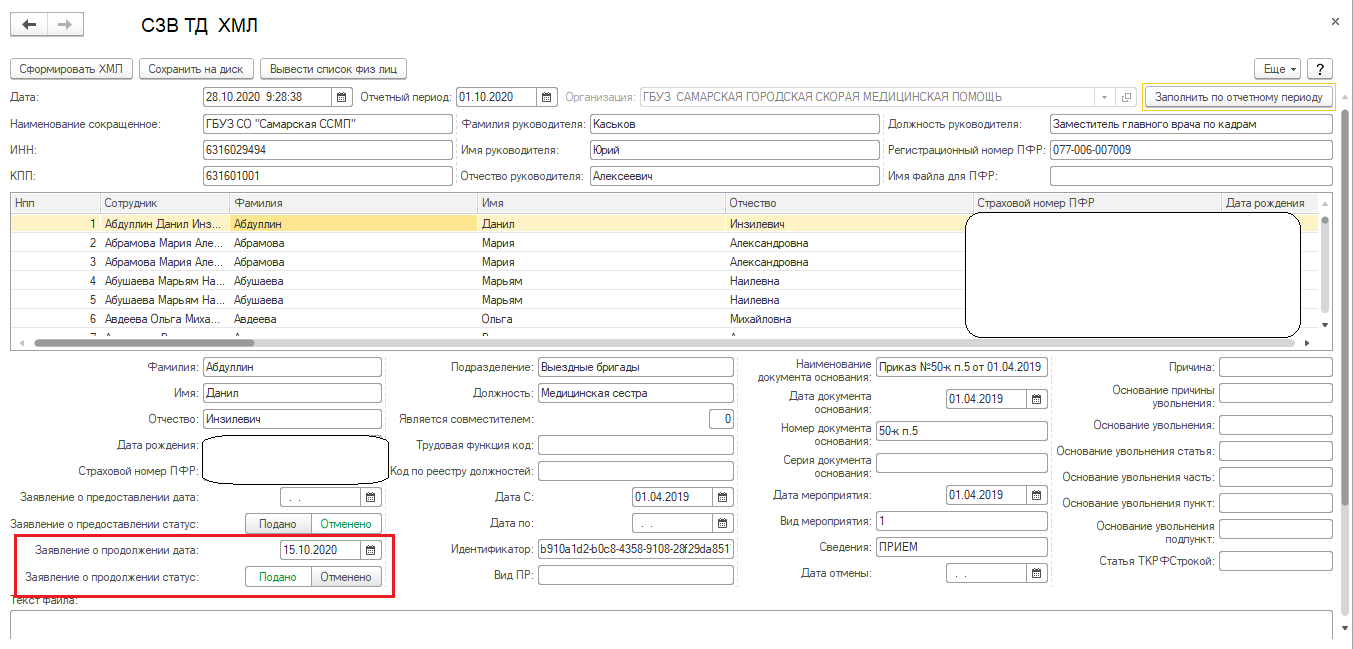
После сохранения внесенных данных в карточке появится соответствующая запись.



В табличной части обработки «XML-выгрузка СЗВ-ТД» будут заполнены сведения о последнем кадровом мероприятиии работника. А так же будут заполнены следующие реквизиты в строке данного мероприятия:

«Заявление о продолжении дата» = «Значение» из документа «Ввод сведений о присвоении характеристики»;

«Заявление о продолжении статус» - «Подано».



**Пример XML-файла:**

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<ЭДПФР xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:АФ5="http://пф.рф/АФ/2018-12-07" xmlns:УТ2="http://пф.рф/УТ/2017-08-21" xmlns="http://пф.рф/СЗВ-ТД/2019-12-20">

<СЗВ-ТД>

<Работодатель>

<УТ2:РегНомер>077-006-007009</УТ2:РегНомер>

<НаименованиеОрганизации>ГБУЗ СО "САМАРСКАЯ ССМП"</НаименованиеОрганизации>

<УТ2:ИНН>6316029494</УТ2:ИНН>

<УТ2:КПП>631601001</УТ2:КПП>

</Работодатель>

<ОтчетныйПериод>

<Месяц>10</Месяц>

<КалендарныйГод>2020</КалендарныйГод>

</ОтчетныйПериод>

<ЗЛ>

<УТ2:ФИО>

<УТ2:Фамилия>АБДУЛЛИН</УТ2:Фамилия>

<УТ2:Имя>ДАНИЛ</УТ2:Имя>

<УТ2:Отчество>ИНЗИЛЕВИЧ</УТ2:Отчество>

</УТ2:ФИО>

<ДатаРождения>1999-01-01</ДатаРождения>

<УТ2:СНИЛС>199-999-999 99</УТ2:СНИЛС>

<Заявления>

<ЗаявлениеОПредоставлении>

<Дата>2020-10-17</Дата>

<СтатусЗаявленияОПредоставлении>1</СтатусЗаявленияОПредоставлении>

</ЗаявлениеОПредоставлении>

</Заявления>

<ТрудоваяДеятельность>

<Мероприятие>

<UUID>2540acfe-19e7-49f4-b57c-c103c901076c</UUID>

<Дата>2019-04-01</Дата>

<Вид>1</Вид>

<Сведения>ПРИЕМ</Сведения>

<Должность>Медицинская сестра</Должность>

<ЯвляетсяСовместителем>0</ЯвляетсяСовместителем>

<СтруктурноеПодразделение>Выездные бригады</СтруктурноеПодразделение>

<ОснованиеУвольнения>

<УТ2:НормативныйДокумент/>

<УТ2:Статья/>

<УТ2:Часть/>

<УТ2:Пункт/>

<УТ2:Подпункт/>

</ОснованиеУвольнения>

<ДатаС>2019-04-01</ДатаС>

<Основание>

<Наименование>Приказ №50-к п.5 от 01.04.2019</Наименование>

<Дата>2019-04-01</Дата>

<Номер>50-к п.5</Номер>

</Основание>

</Мероприятие>

</ТрудоваяДеятельность>

</ЗЛ>

<ДатаЗаполнения>2020-10-28</ДатаЗаполнения>

<Руководитель>

<УТ2:ФИО>

<УТ2:Фамилия>КАСЬКОВ</УТ2:Фамилия>

<УТ2:Имя>ЮРИЙ</УТ2:Имя>

<УТ2:Отчество>АЛЕКСЕЕВИЧ</УТ2:Отчество>

</УТ2:ФИО>

<УТ2:Должность>ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВНОГО ВРАЧА ПО КАДРАМ</УТ2:Должность>

</Руководитель>

</СЗВ-ТД>

<СлужебнаяИнформация>

<АФ5:GUID>f7b2c532-289c-4c5f-a8e7-3e1aa39849ad</АФ5:GUID>

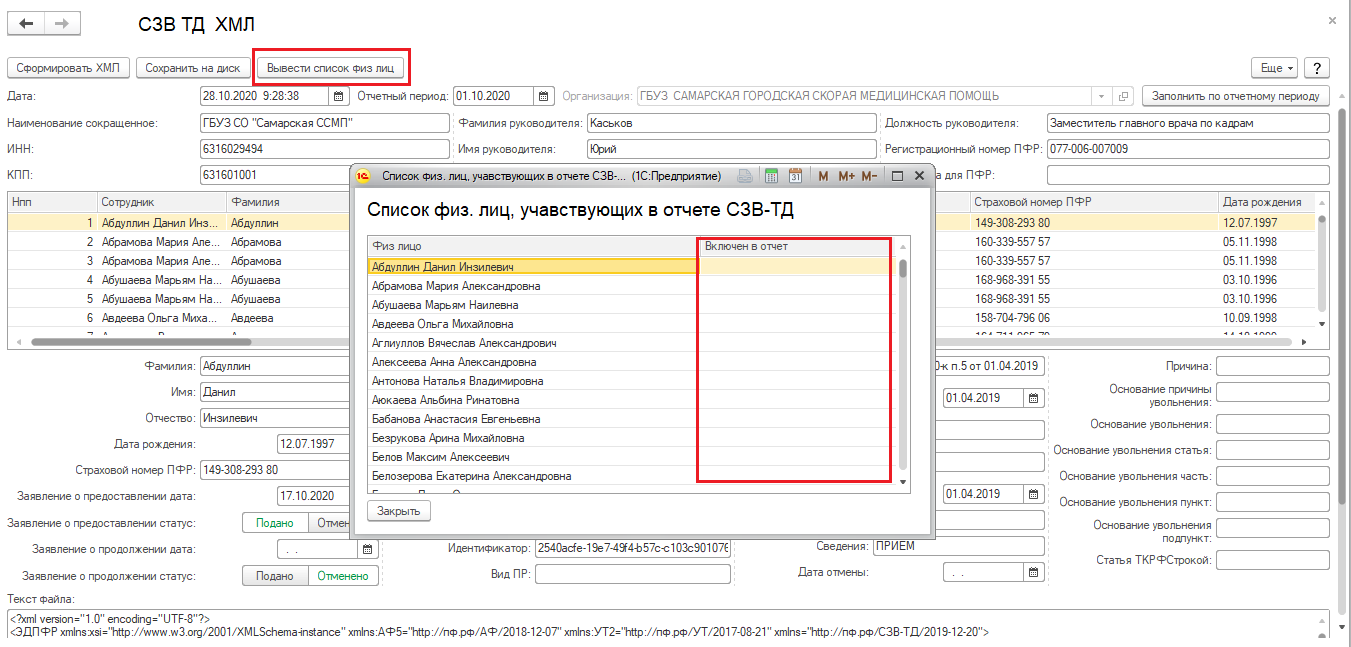
<АФ5:ДатаВремя>2020-10-28T09:28:38+04:00</АФ5:ДатаВремя>

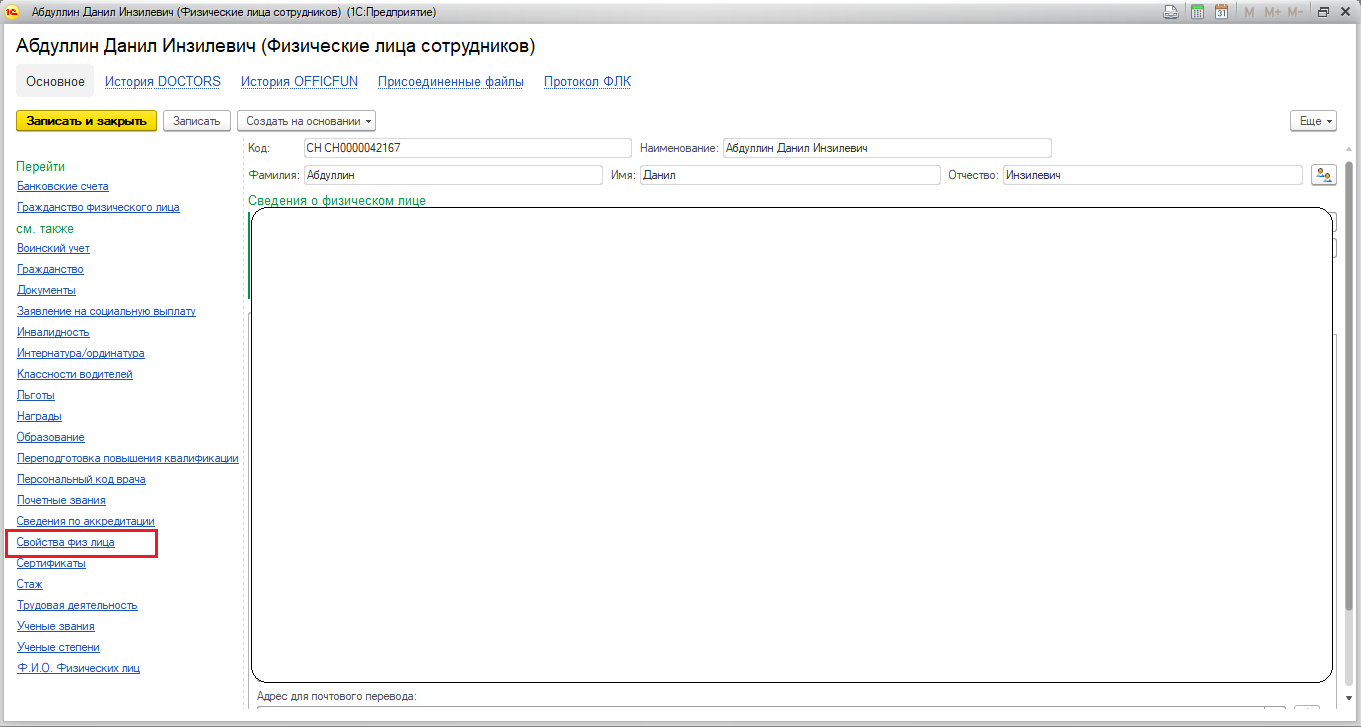
</СлужебнаяИнформация>

</ЭДПФР>

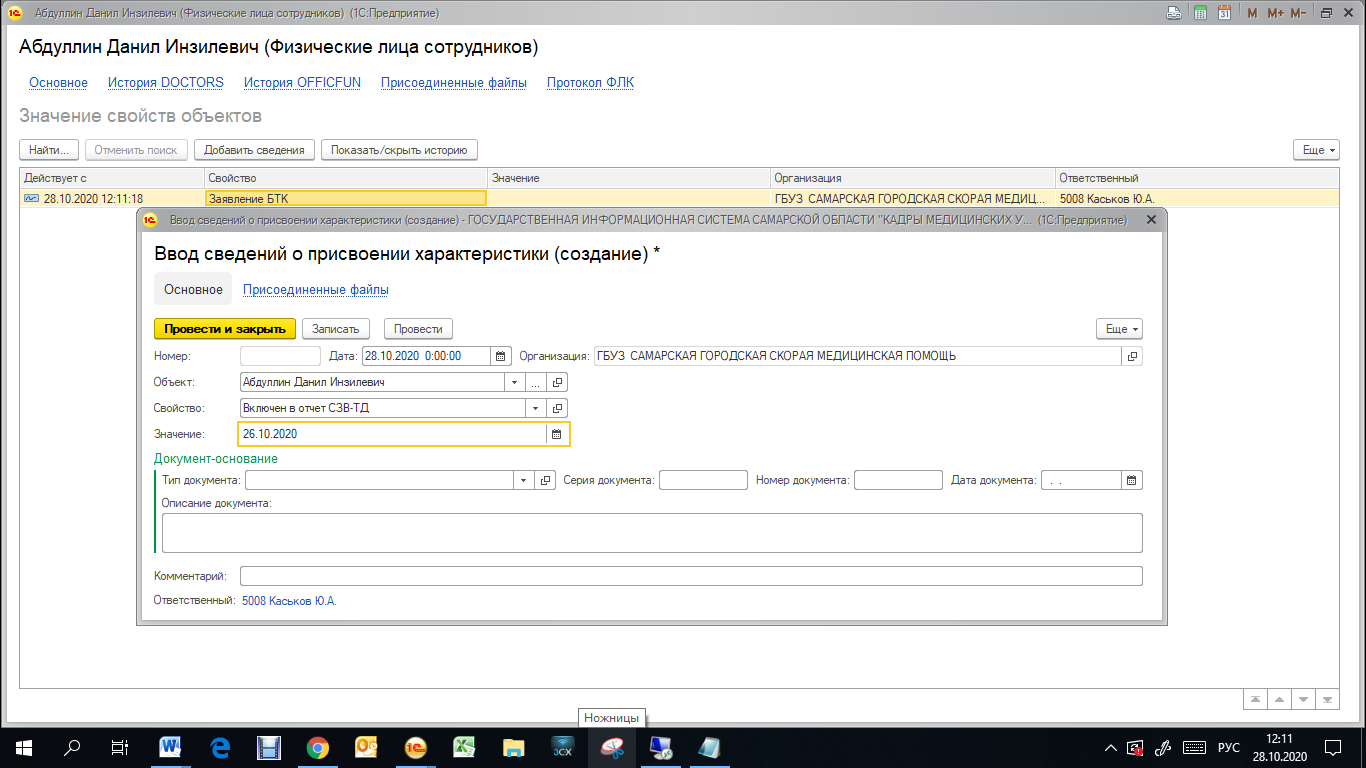
**Пример 2. Учет работников, о которых уже были поданы сведения в ПФР, для исключения повторной передачи предыдущей записи из трудовой книжки**

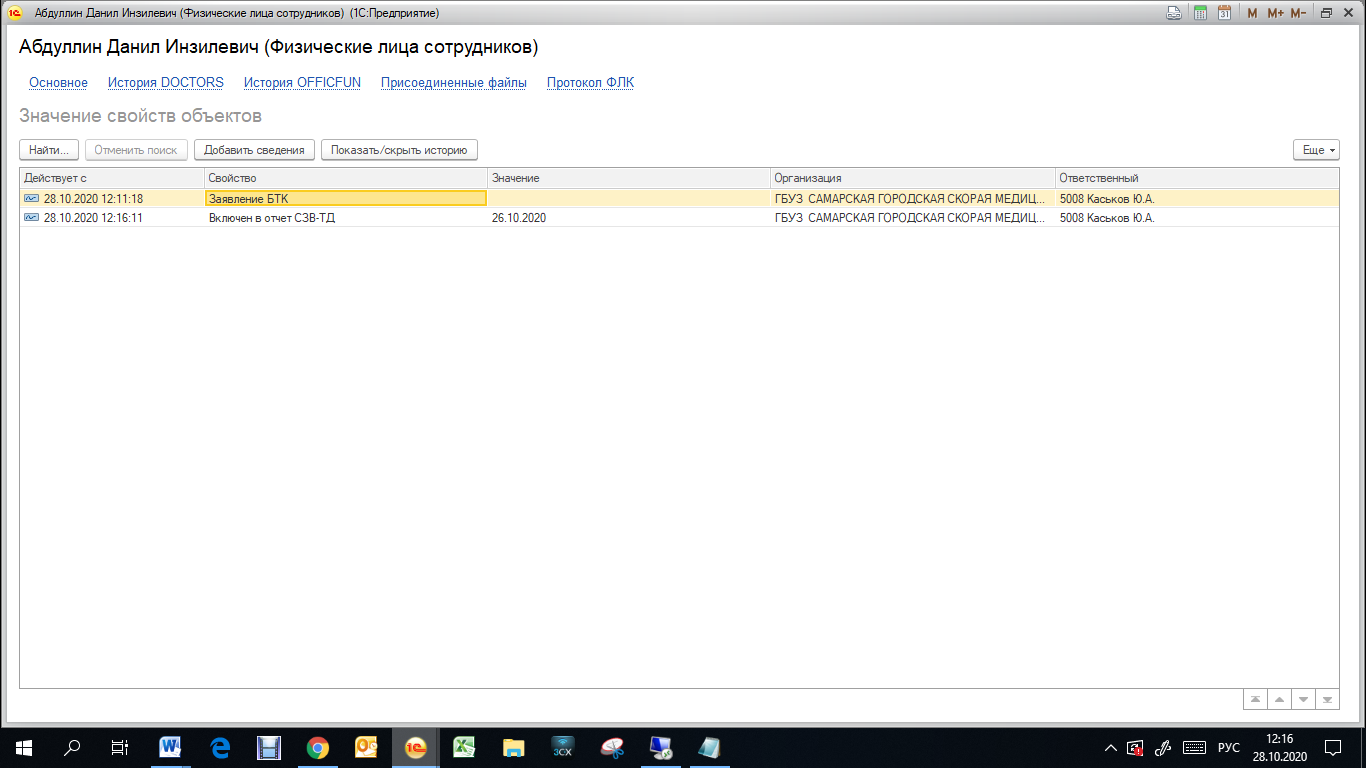
Отразить факт предоставления сведений о работнике в ПФР можно либо в карточке сотрудника в разделе «Свойства физ лиц», либо в форме обработки «XML-выгрузка СЗВ-ТД» нажать «Вывести список физ лиц» и в открывшейся форме списка работников, участвующих в отчет СЗВ-ТД кликнуть на поле «Включен в отчет», откроется карточка физического лица, в разделе «свойства физ лица» указать текущую дату.





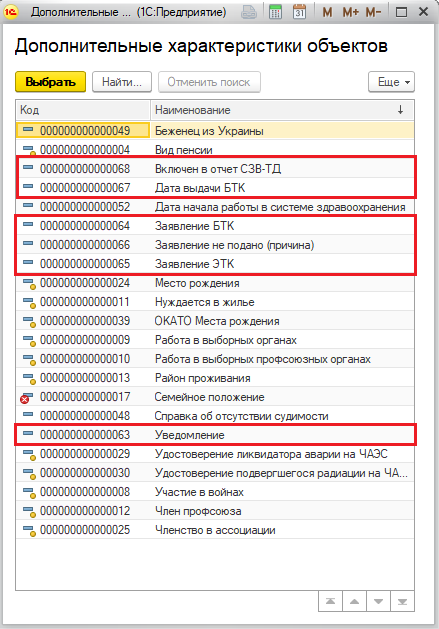
Нажать кнопку «Добавить сведения». В открывшемся документе «Ввод сведений о присвоении характеристики» в поле «Свойство» выбрать значение «Включен в отчет СЗВ-ТД». В поле «Значение» ввести текущую дату. Сохранить внесенные изменения по кнопке «Провести» или «Провести и закрыть».





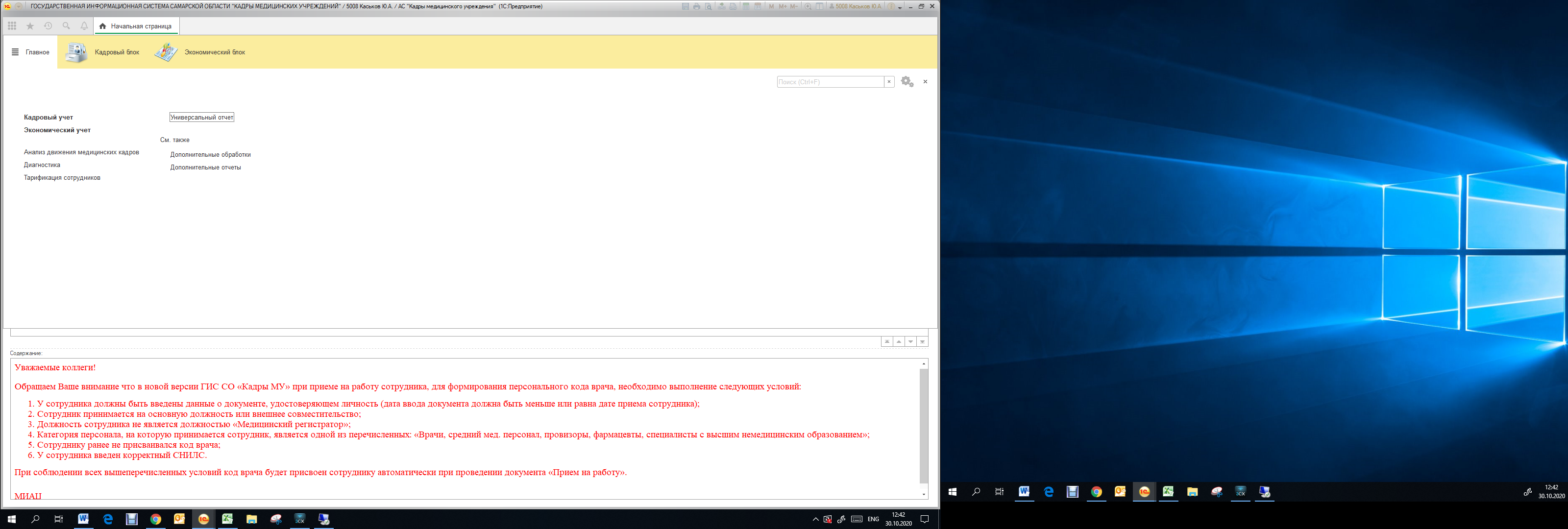
**Важно!** Для того чтобы исключить повторную передачу данных по кадровым мероприятиям работников необходимо заполнять признак «Включен в отчет СЗВ-ТД» датой, на которую запущена данная обработка. Поэтому при следующем запуске обработки, в табличную часть попадут только те мероприятия, дата которых больше, чем значение признака «Включен в отчет СЗВ-ТД».

1. **Примечание:** В системе предусмотрен учет и других ежемесячных данных:
   * + Работник уведомлен в письменной форме, с датой «Уведомления» **(свойство физ лица «Уведомление»);**
     + Работник подал заявление об учете сведений о его трудовой деятельности в электронном виде с отражением даты **(«Заявление ЭТК»);**
     + Работник подал заявление о продолжения ведения бумажной трудовой книжки с отражением даты **(«Заявление БТК»);**
     + Бумажная трудовая книжка выдана на руки (дата выдачи) **(«Дата выдачи БТК»);**
     + Работник не имеющий возможности подать заявление до 31 декабря 2020 года (отпуск по уходу за ребенком и т.д.) **(«Заявление не подано (причина)»);**
     + Учет работников, о которых уже были поданы сведения в ПФР (с указанием месяца), для исключения повторной передачи предыдущей записи из трудовой книжки **(«Включен в отчет СЗВ-ТД»).**

****

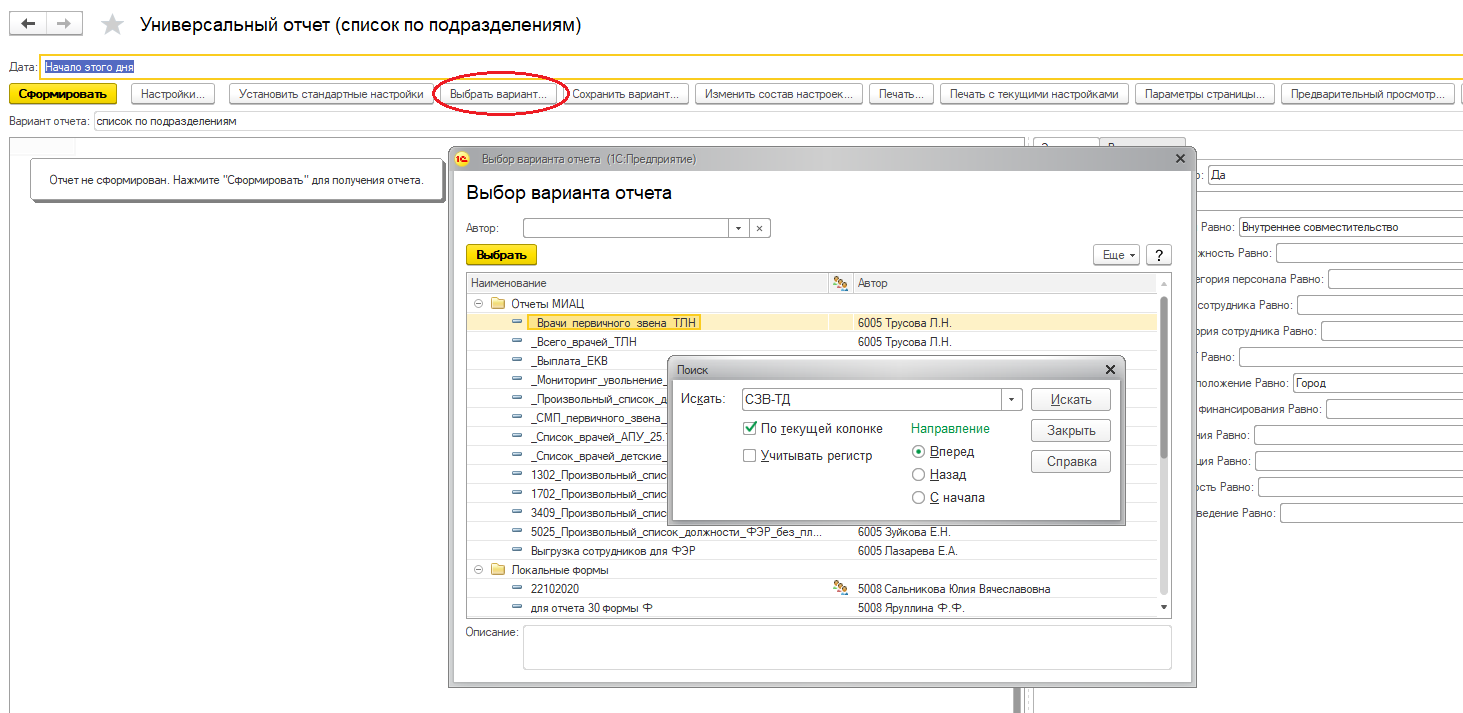
В ГИС СО «Кадры МУ» возможно отслеживать историю подачи заявлений и уведомлений работников в функционале «Универсальный отчет». Для работы с «Универсальным отчетом» у пользователя медицинской организации должен быть добавлен профиль «Кадровый работник».

**Главное → Универсальный отчет**

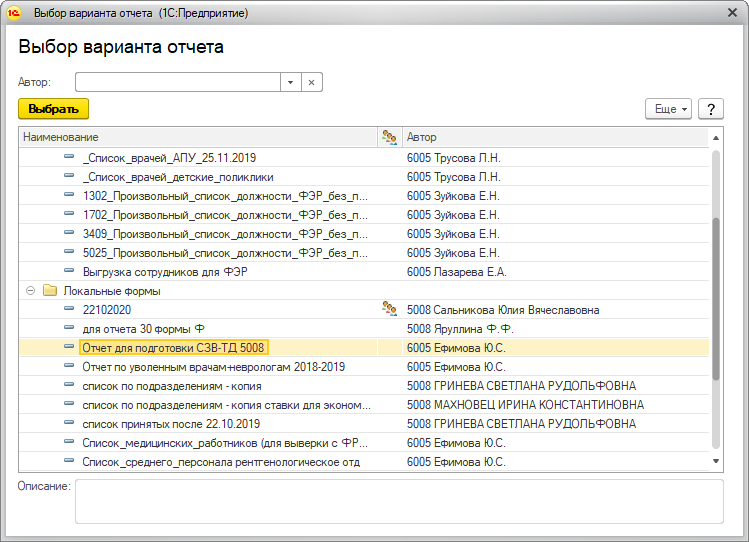


В функционале «Универсального отчета» открыть список отчетов (для открытия списка отчетов нажать кнопку «Выбрать вариант»).

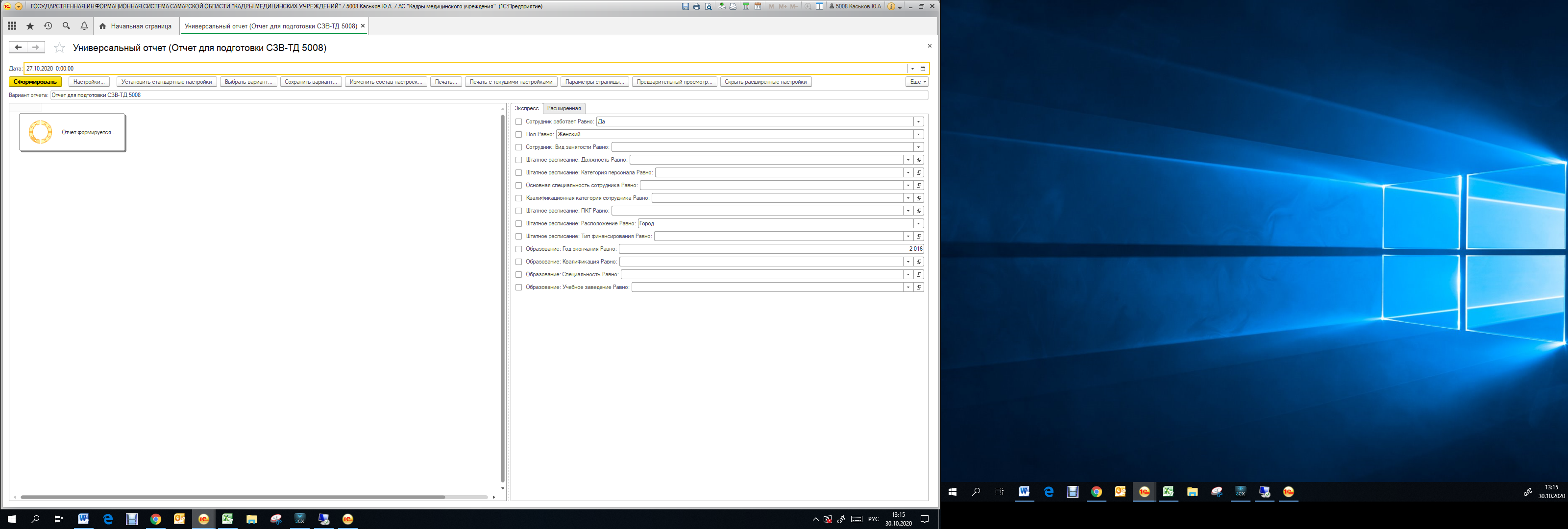
На открывшейся форме выбора вариантов отчета найти по наименованию отчет «Отчет для подготовки СЗВ-ТД (Код МО)» (поиск по нажатию горячих клавиш «Ctrl+F»).



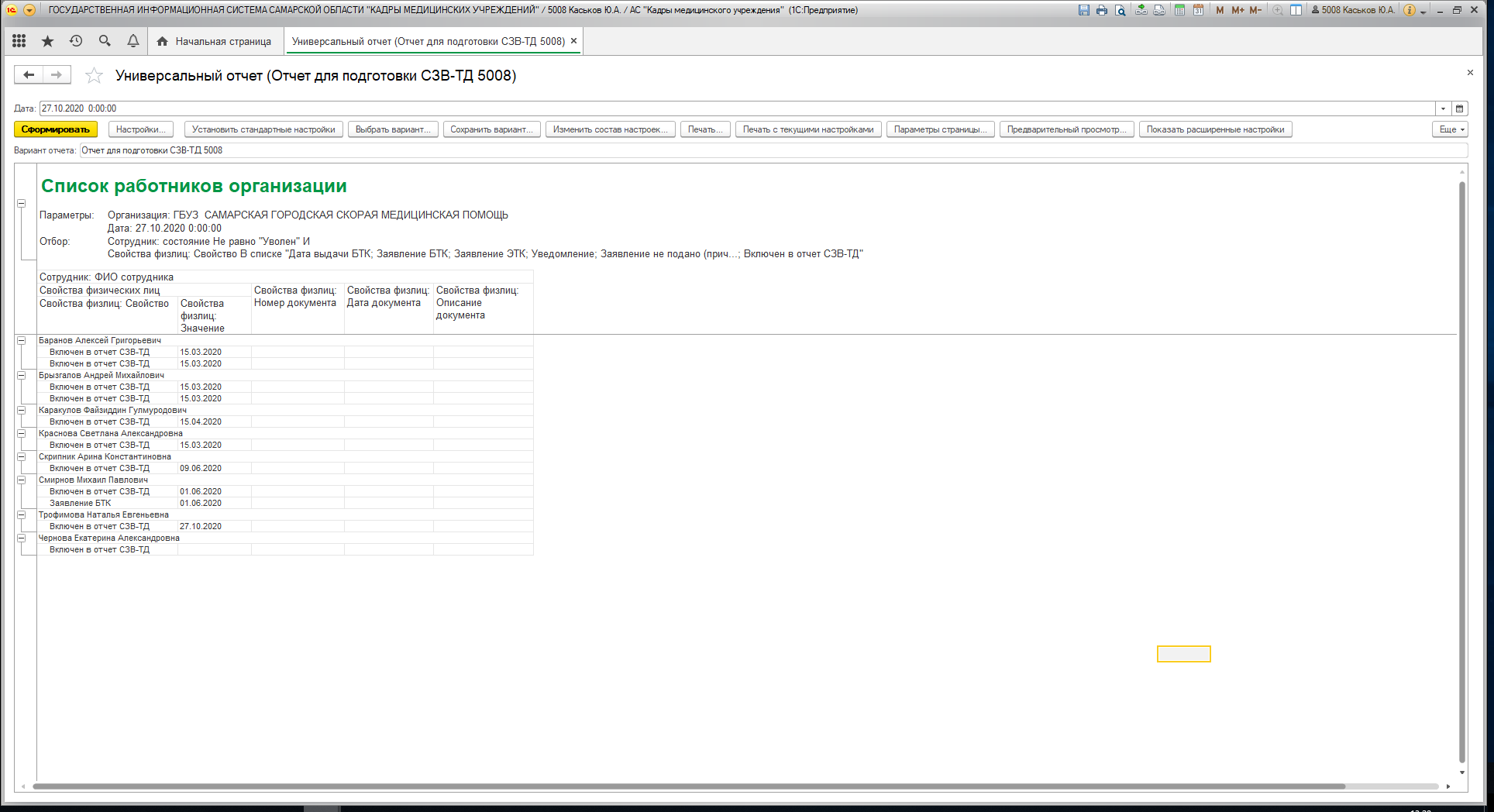
Выбрать найденный вариант отчета.



В настройках отчета указать дату формирования отчета и нажать кнопку «Сформировать».



Результаты отчета выглядят следующим образом.



При необходимости результаты отчета можно вывести на печать (по кнопке «Печать»), а так же сохранить нажав по дискете C:\Users\EfimovaYS\Desktop\Безымянный.png на панели инструментов.

