

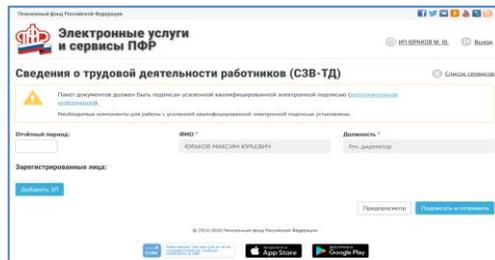
Приложение 2

Памятка для страхователя

На сайте ПФР в «Кабинете страхователя» реализован сервис заполнения и отправки сведений о трудовой деятельности работников. Вход в «Кабинет страхователя» осуществляется через учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

I. В разделе «Электронные услуги и сервисы ПФР» на сайте ПФР в «Кабинете страхователя» в списке сервисов необходимо выбрать «Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)» (Рис. 1).

Рис. 1. «Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)»



II. Заполнить форму в следующем порядке.

1. Поле «Отчетный период» заполняется вручную.
2. Поля «ФИО» и «Должность», в том числе уполномоченных лиц, подтягиваются из учетной записи.
3. В разделе «Зарегистрированные лица» необходимо нажать кнопку «Добавить ЗЛ» для дальнейшего заполнения СЗВ-ТД.
4. После нажатия указанной кнопки предоставляется возможность заполнения раздела «Добавление данных о ЗЛ» (Рис. 2).

Рис. 2. «Добавление данных о ЗЛ»

Данные о застрахованном лице заполняются вручную.

При заполнении разделов «Заявление о продолжении ведения трудовой книжки» и «Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности» необходимо выбрать один из статусов: подано или отменено.

Для сохранения данных следует нажать кнопку «Сохранить», для отмены заполненных данных – «Отменить».

5. После нажатия кнопки «Сохранить» появится раздел «Добавление данных о мероприятии», который заполняется на застрахованное лицо, в отношении которого в отчетный период произошли кадровые мероприятия (Рис. 3).

Обращаем внимание, что строки, отмеченные символом «*», являются обязательными к заполнению.

Рис. 3. «Добавление данных о мероприятии»

В поле «Вид мероприятия» выбрать то или иное мероприятие (прием, перевод, увольнение, переименование и т.д.).

Прочие данные в разделе (дата мероприятия, должность, структурное подразделение, вид получаемой работы, иные сведения) необходимо заполнить вручную.

6. В разделе «Основание» указываются реквизиты документов, на основании которых в отношении работника проведены кадровые мероприятия.

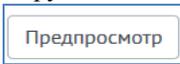
Обращаем внимание, что в отношении одного работника можно добавить только 2 документа, подтверждающие оформление трудовых отношений.

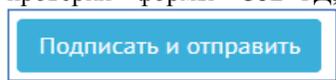
В случае неверного заполнения данных или необходимости удалить указанные

документы, следует нажать символ .

Для сохранения данных о мероприятии необходимо выбрать кнопку «Добавить», для отмены – «Отменить».

II. Полностью заполненную форму СЗВ-ТД необходимо проверить. Печатная форма СЗВ-ТД, которую можно сохранить, формируется путем нажатия кнопки предварительного

просмотра .

III. Только после тщательной проверки формы СЗВ-ТД, документ необходимо подписать и отправить в систему ПФР .