



**ПАРУС 8**  
**Сведения**  
**о трудовой деятельности**



**Руководство  
пользователя**

**2020**

## Оглавление

Перечень сокращений.....	3
Законодательное обоснование .....	4
Нормативная база .....	4
Сведения о трудовой деятельности как перспективная замена трудовых книжек .....	7
Состав сведений .....	7
Хранение сведений о трудовой деятельности .....	7
Способы и сроки передачи данных в ПФР .....	8
Передача в ПФР исторических сведений .....	8
«Особенные» работники .....	8
Ответственность .....	8
Как получить сведения о трудовой деятельности соискателя / работника.....	8
Как получить сведения о своей трудовой деятельности .....	9
У кого останется бумажная трудовая книжка .....	9
Права работника .....	9
У кого никогда не будет бумажной трудовой книжки .....	10
Мероприятия, которые должен осуществить работодатель.....	10
Реализация в ПП «ПАРУС-Бюджет 8». Общие сведения.....	11
Предварительная настройка словарей.....	11
Параметры системы.....	11
Паспорта учреждений.....	12
Виды документов .....	12
Типы документов.....	12
Виды деятельности.....	12
Списки подразделений.....	13
Причины перемещений и увольнений .....	14
Виды мероприятий ЭТК .....	14
Образцы пунктов приказов (Виды пунктов приказов - в КГС, КГГС).....	15
Группы специальностей.....	17
Специальности .....	17
Коды должностей .....	18
Должности.....	18
Предварительная настройка разделов.....	18
Управляемые разделы .....	18
Права доступа .....	18
Пользовательские процедуры .....	19
Штатные должности.....	20
Штатные подразделения.....	21
Наполнение раздела «Журнал электронных трудовых книжек» .....	24
Добавление исходных записей на основании приказов .....	33
Добавление исходных записей при выполнении действий в разделе «Исполнения должностей».....	34
Добавление сведений о поданных работником заявлениях.....	34
Добавление отменяющих записей на основании приказов .....	35
Добавление отменяющих записей на основании исходного мероприятия .....	37
Изменение наименования работодателя.....	37
Формирование исторических сведений .....	39

Включение мероприятий в отчет «СЗВ-ТД» .....	41
Печать и выгрузка отчета по форме «СТД-Р» .....	42
Импорт выписки («СЗВ-Р», «СЗВ-ПФР»), предоставленной работником.....	42
Работа в разделе «Сведения о трудовой деятельности работников» .....	43
Добавление отчета .....	44
Исключение записей о мероприятиях из пакета отчетности.....	46
Утверждение отчета.....	47
Печать и выгрузка отчета по форме «СЗВ-ТД».....	47

## Перечень сокращений

№ пп	Применяемое сокращение	Расшифровка
1.	КШР	модуль «Кадры и штатное расписание» программного продукта «ПАРУС-Бюджет 8»
2.	КГГС	модуль «Управление кадрами государственной гражданской службы» программного продукта «ПАРУС-Бюджет 8»
3	КГС	модуль «Управление кадрами государственной службы» программного продукта «ПАРУС-Бюджет 8»
4.	ЗРП	модуль «Расчет заработной платы» программного продукта «ПАРУС-Бюджет 8»
5.	ОП	обособленное подразделение
6.	ПФР	Пенсионный фонд Российской Федерации
7.	ЭТК	электронная трудовая книжка
8.	СТД	сведения о трудовой деятельности
9.	ТК РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации
10	ТК	трудовая книжка
11.	ФОИВ	федеральные органы исполнительной власти
12.	ГИТ	Государственная инспекция труда
13.	ЭД	электронный документ
14.	УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись
15.	МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
16.	СНИЛС	страховой номер индивидуального лицевого счёта
17.	ЛК	личный кабинет
18.	ОКЗ	Общероссийский классификатор занятий
19.	Журнал ЭТК	раздел «Журнал электронных трудовых книжек» программного продукта «ПАРУС-Бюджет 8»
20.	КАЮЛ	контрагент юридического лица (запись словаря

		«Контрагенты» программного продукта «ПАРУС-Бюджет 8»)
21.	79-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
22.	ЮЛПО	юридическое лицо

## 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»
2. 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»
3. Федеральный закон от 01.04.2020 № 90-ФЗ  
«О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»
4. Федеральным законом от 24.04.2020 г. № 136-ФЗ  
«О внесении изменений в статьи 2 и 11 Федерального закона «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»  
*(Правительству РФ дано право устанавливать особый порядок и сроки представления в ПФР сведений о трудовой деятельности);*
5. Постановлением Правительства РФ от 26.04.2020 г. № 590  
«Об особенностях порядка и сроках представления страхователями в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности зарегистрированных лиц»  
*(установлены новые сроки представления в ПФР сведений о трудовой деятельности с 26 апреля 2020 г.).*
6. Постановление Правительства РФ от 19.06.2020 N 887  
«Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2020 году»  
*(до 31.10.2020 г. продлен срок, в течение которого необходимо уведомить работников о переходе на ЭТК).*
7. Приказ Минтруда России от 20.01.2020 N 23н  
«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» (вместе с «Порядком заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем

- (СТД-Р)» и формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)»)
8. Письмо Минтруда России от 05.02.2020 № 14-0/10/В-1703  
«Разъяснения по вопросу порядка предоставления сведений о трудовой деятельности по форме СЗВ-ТД на работников, которые приговором суда лишены занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью»;
  9. Письмо Минтруда России от 12.02.2020 N 14-2/В-150  
«О заполнении трудовой книжки при выдаче ее работнику, подавшему заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности»
  10. Письмо Минтруда России от 05.03.2020 № 14-0/10/В-1704  
«Разъяснения по вопросу порядка заполнения мероприятия «УСТАНОВЛЕНИЕ (ПРИСВОЕНИЕ)» графы 3 формы СЗВ-ТД»;
  11. Письмо Минтруда России от 05.03.2020 № 14-0/10/В-1704  
«Разъяснения по вопросу порядка заполнения графы 5 «Код выполняемой функции (при наличии)» формы СЗВ-ТД»;
  12. Письмо Минтруда России от 16.03.2020 № 14-2/В-269  
«Разъяснения Минтруда России по вопросу необходимости представления сведений о трудовой деятельности в отношении товарищества собственников жилья»;
  13. Письмо Минтруда России от 16.03.2020 № 14-2/В-267  
«Разъяснения по вопросу необходимости заверения подписью и печатью запись в трудовой книжке о том, что подано заявление о ведении сведений о трудовой деятельности в электронном виде».
  14. Письмо Минтруда России от 16.06.2020 N 14-2/ООГ-8465  
«О выдаче по заявлению работницы сведений о трудовой деятельности по форме СТД-Р, если она не перешла на электронную трудовую книжку».
  15. Постановление Правления ПФР от 25.12.2019 г. № 730п  
«Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений» (вместе с «Порядком заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)», «Форматом сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности (СЗВ-ТД) зарегистрированного лица» в электронном виде»)
  16. 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>
  17. Формат обмена с ПФР  
<http://www.pfrf.ru/info/af> (актуальная версия форматов документов - АФ.2.5д от 03.07.2020).

18. «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий».
19. «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\*<sup>1</sup>)
- 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).

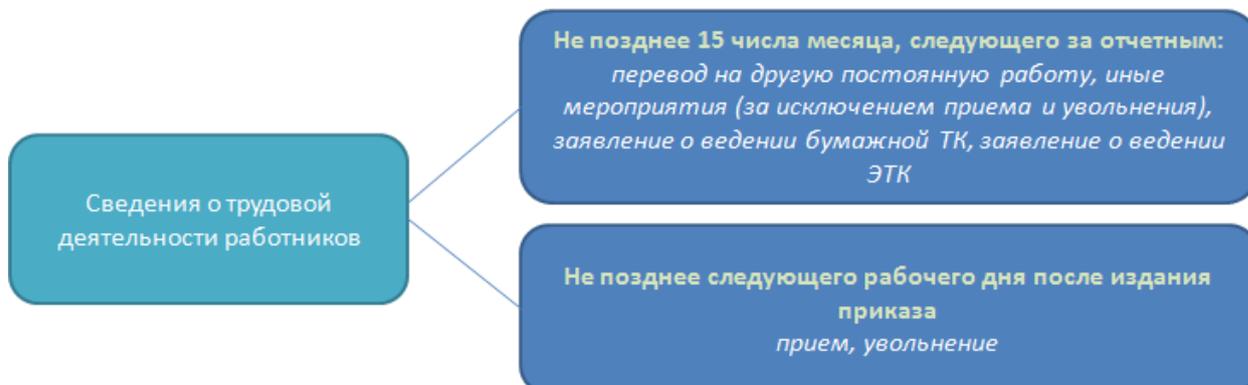
<sup>1</sup> «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий». Для работы со справочником полезна [Информация](#) Минтруда России "Таблица соответствия ОКЗ-2014 и ОКЗ-93"

## 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 (см. [выше](#)). Например, может по окончании службы вноситься одна запись за весь период.

## 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 01.01.2021 г. 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 (см. Письмо Минтруда России от 12.02.2020 N 14-2/В-150).

- 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 31.10.2020 г.);
  - Заявлений работников:
    - 
 – о продолжении ведения бумажной трудовой книжки (получить от работника с собственноручной подписью до 31.12.2020 г.);
    - 
 – о ведении сведений о ТД в электронном виде (получить от работника с собственноручной подписью до 31.12.2020 г.);
    - 
 – 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 и расчета заработной платы 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 («СТД-Р»).

Подготовка СТД 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 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.

Для печати отчетов и подготовки файла выгрузки используются шаблоны пользовательских отчетов, зарегистрированные в разделе «Пользовательские отчеты»:

Мнемокод	Наименование	Имя хранимой процедуры
PR0930	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД) (постановление № 730п от 25.12.2019)	P_PRLBRACTIVITY_SZV_TD_2019
PR0920	Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые сотруднику работодателем (СТД-Р)(приказ №23н от 20.01.2020)	P_PREERJR_SZI_TD_2019

Для печати уведомления сотрудников о переходе на ЭТК, а также заявлений о предоставлении сведений о трудовой деятельности и о сохранении трудовой книжки реализован шаблон отчета:

Мнемокод	Наименование	Имя хранимой процедуры
CS1140	Уведомления о переходе на ЭТК, заявления	P_CLNPSPFM_EER

Описание порядка формирования отчета приведено в отдельной инструкции – «П8\_Инструкция\_ЭТК\_Формы\_Уведомлений\_Заявлений.docx». Документ доступен на портале - [ftp://ftp.parus.com/master\\_disk/PARUS\\_8/БЮДЖЕТ/Инструкции/Кадры/П8\\_Инструкция\\_ЭТК\\_Формы\\_Уведомлений\\_Заявлений.docx](ftp://ftp.parus.com/master_disk/PARUS_8/БЮДЖЕТ/Инструкции/Кадры/П8_Инструкция_ЭТК_Формы_Уведомлений_Заявлений.docx).

## Предварительная настройка словарей

### Параметры системы

Для работы со сведениями о трудовой деятельности работников используются системные параметры разделов «Журнал электронных трудовых книжек» и «Сведения о трудовой деятельности работников»:

№ параметра	Код	Наименование	Ссылка на словарь / раздел, возможные значения
1817	PersonLaborActivity_JurPers	ЮЛПО сведений о трудовой деятельности работников	Юридические лица
1829	PersonLaborActivity_BreakDateMode	Включать отменяющие мероприятия в СЗВ-ТД	Значения: По дате исходного мероприятия, По дате отмены
1818	PersonEERJournal_Catalog	Каталог журнала электронных трудовых книжек	Журнал электронных трудовых книжек. Каталоги
1868	PersonEERJournal_DeptNameLevel	Учесть в наименовании подразделения вышестоящие подразделения, начиная с уровня	Число. Если не задано – то иерархия не учитывается

### Паспорта учреждений

Для определения видов исполнений, соответствующих совместительствам, используются настройки группы параметров «Правила учета исполнений» → «Виды исполнений должностей»:

№ параметра	Наименование	Ссылка на словарь
44	Внешнее совместительство	Виды должностного исполнения
45	Внутреннее совместительство	Виды должностного исполнения

**Примечание.** При формировании показателей запись словаря «Паспорта учреждений» подбирается по правилу: действующая на первое число расчетного периода для юридического лица, соответствующего КАЮЛ обслуживаемой организации.

### Виды документов

Записи словаря используются при регистрации записей словаря «Причины перемещений и увольнений» для описания оснований увольнения, отличающихся от ТК РФ, таким основанием, например, может быть 79-ФЗ или иные федеральные законы.

При регистрации записи указываются:

**Реквизиты**

Мнемокод:

Наименование:

Классификационный код:

**Мнемокод** - используется при подготовке печатных форм и визуализации сведений о мероприятии в записях и гридах разделов.

**Наименование** – полное наименование документа-основания увольнения.

**Классификационный код** – не используется.

### Типы документов

Записи словаря используются при регистрации записей в разделе «Приказы» (как тип документа или как тип документа-основания). А также при добавлении сведений об изменении наименования Работодателя.

### Виды деятельности

Записи словаря используются для определения регистрационного номера в ПФР ОП или работодателя:

Заголовок:

Спецификация «Организации»:

Вид деятельности может быть задан как для юридических лиц (в спецификации «Организации» приводится перечень ЮЛ, использующих этот вид деятельности, с указанием регистрационного номера в ПФР), так и для обособленных подразделений работодателя, поставленных на регистрационный учет в ПФР как страхователи.

Рассматривается регистрационный номер в ПФР для записей типа «Основная».

### Списки подразделений

Записи словаря используются для формирования отчета в случае, если несколько штатных подразделений образуют одно обособленное подразделение или же для построения отчета по головной организации, за исключением всех обособленных.

В первом случае список составляется по правилам, определяемым пользователем. Во втором - список должен содержать все записи с признаком «Исключить ветвь иерархии из списка».

В заголовке записи словаря задаются:

**Мнемокод** – любой.

**Наименование** – наименование ОП для отчета.

**Пользовательская процедура** – не используется.

**Группа полей «Учет в налоговом органе»:**

**Код ОКАТО** – не используется.

**Код ОКТМО** – не используется.

**КПП** – КПП ОП.

**Код налогового органа** – не используется.

**Группа полей «Учет в ФСС»:**

**Дополнительный код ФСС** – не используется.

**Код подчиненности** – не используется.

**Вид деятельности** – используется для определения регистрационного номера в ПФР.

**Скидка к тарифу** – не используется.

**Надбавка к тарифу** – не используется.

**Дата установления надбавки** – не используется.

Спецификация «Подписывающие лица» не используется.

### Причины перемещений и увольнений

Записи словаря используются для отражения оснований увольнения по ТК РФ или иному федеральному закону.

**Мнемокод** – любой.

**Наименование** – без сокращений указывается причина увольнения (номер статьи и прочие реквизиты в данном поле не указываются).

*Группа полей «Трудовой кодекс»:*

**Статья, Часть, Пункт, Подпункт** –

необходимо указать статью ТК РФ, на основании которой осуществляется увольнение (а также, часть, пункт, подпункт - при наличии).

*Группа полей «Иное основание»:*

**Вид документа** – указывается ссылка на запись словаря «Виды документов», определяющую документ-основание увольнения, отличающийся от ТК РФ.

Таким основанием, например, может быть 79-ФЗ или иные федеральные законы.

**Статья, Часть, Пункт, Подпункт** – необходимо указать статью нормативно-правового акта, указанного в поле «Вид документа», на основании которой осуществляется увольнение (а также, часть, пункт, подпункт - при наличии).

**Основание** – указывается основание причины увольнения. При подготовке сведений о трудовой деятельности не используется.

### Виды мероприятий ЭТК

Записи словаря используются для осуществления отнесения кадровых мероприятий к тому или иному типу из классификатора, утвержденного ПФР.

Словарь размещен в группе словарей «Трудовая деятельность». Наполнение словаря осуществляется или стандартным образом (добавление), или импортом словаря из демо-БД.

Задаются по классификатору ПФР:

Виды мероприятий ЭТК: Исправление вида мероприятий ЭТК

▲ Реквизиты

Мнемокод:

Наименование:

Номер:

**Мнемокод** - используется при подготовке печатных форм и визуализации сведений о мероприятии в гриде разделов;

**Номер** - используется при формировании файла выгрузки сведений о трудовой деятельности и для загрузки сведений из ресурсов ПФР;

**Наименование** – информационное поле.

**Важно!** Технически в словаре можно добавить две записи с одинаковым номером. Но в последующей работе это приведет к ошибкам. Внимательно следите за составом записей словаря.

Для корректной работы в словаре должны присутствовать записи:

Номер	Мнемокод	Наименование
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

#### Образцы пунктов приказов (Виды пунктов приказов - в КГС, КГГС)

Словарь предназначен для хранения образцов типовых операций кадрового учета, включаемых в приказы.

Для записей словаря некоторых типов доступно для заполнения новое поле «Вид мероприятий ЭТК», однозначно определяющее необходимость отражения информации из этого пункта приказа в сведениях о трудовой деятельности:

Образцы	Наименование	Тип	Действие
<input checked="" type="checkbox"/> Мнемокод			
<input type="checkbox"/> Прием/ИзРезерва	Пункт приказа о приеме из резерва	Основная работа	Принять

Параметры исполнения: Исправление

Исполнение | Примечание

**Реквизиты**

Префикс номера:

Вид исполнения:

Штатная должность:

Должность:

Подразделение:

Категория сотрудника:

Состояние исполнения:

Причина перевода:

Вид перевода:

**Описание**

Количество ставок:  Состав затрат:

Процент по совмещению:  График работ:

Учет ФОВ:  Учет ФОТ:

Продолжительность отпуска:

Дополнительные дни отпуска:

Вид мероприятий ЭТК:

OK Отмена Справка

Редактор - Виды мероприятий ЭТК

Мнемокод:

Наименование:

Номер:

OK Отмена Справка

Для записи требуется задать код сведений – ссылку на запись словаря «Виды мероприятий ЭТК». Если ссылка задана, то для пункта приказа, созданного по данному образцу, будет отражено кадровое мероприятие в Журнале ЭТК. Если ссылка на словарь не задана, то записи о кадровом мероприятии в Журнале ЭТК создаваться не будут.

Перечень кадровых действий, которые могут быть отражены в сведениях о трудовой деятельности Журнала ЭТК:

- «Основная работа»:
  - Принять,
  - Принять временно,
  - Перевести,
  - Перевести временно,
  - Уволить.
- «Работа по совместительству» («Назначить без освобождения» - в КГС, КГГС):
  - Разрешить,
  - Перевести (только для КШР),
  - Освободить.
- «Звание/Чин» («Классный чин, Квал. разряд, Звание» в приложениях по учету госслужащих):
  - Присвоить.
- Квалификационная категория (только КШР):
  - Присвоить.

Настоятельно рекомендуем «спрятать» в специальный каталог, чтобы перестать использовать образцы типа «временно»:

«Принять временно»;

«Разрешить совместительство временно».

## Группы специальностей

Словарь используется для ведения перечня видов трудовой деятельности, осуществляемой на рабочем месте с относительно устойчивым составом трудовых функций (работ, обязанностей). Для каждой группы специальностей указывается код по общероссийскому классификатору занятий\*<sup>2</sup>.

Наполнение словаря осуществляется или стандартным образом (добавление), или импортом словаря из демо-БД.

Используется при регистрации записей словарей «Специальности» и/или «Должности».

**Мнемокод** – любой.

**Наименование** – по справочнику ОКЗ. При подготовке сведений о трудовой деятельности не используется.

**Код ОКЗ** – по справочнику ОКЗ. Указывается полный код, с контрольным числом.

## Специальности

Словарь используется для ведения перечня профессий рабочих и должностей служащих. Для каждой специальности указывается код по общероссийскому классификатору профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР).

При подготовке сведений о трудовой деятельности используется не сам словарь, а указанная для его записей ссылка на словарь «Группы специальностей», по которой определяется код должности по ОКЗ.

**Мнемокод** – любой.

**Номер** – порядковый номер записи.

**Уникальное наименование** – наименование специальности по ОКПДТР. При подготовке сведений о трудовой деятельности не используется.

**Наименование** – не уникальное наименование. При подготовке сведений о трудовой деятельности не используется.

**Группа специальностей** – ссылка на словарь «Группы специальностей». При подготовке сведений о трудовой деятельности используется код ОКЗ связанной группы специальностей.

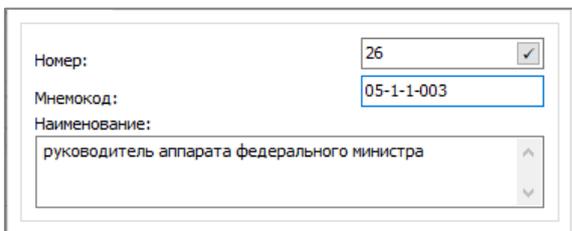
**Код по ОКПДТР** – код ОКПДТР, используется в статистических отчетах. При подготовке сведений о трудовой деятельности не используется.

<sup>2</sup> Актуальный документ - "ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий"

## Коды должностей

Словарь используется в КГГС и КГС. В нем ведется перечень кодов должностей по реестру должностей государственной службы.

Используется при регистрации записей словаря «Должности» и учетного раздела «Штатные должности»:



**Мнемокод** – код должности по реестру.

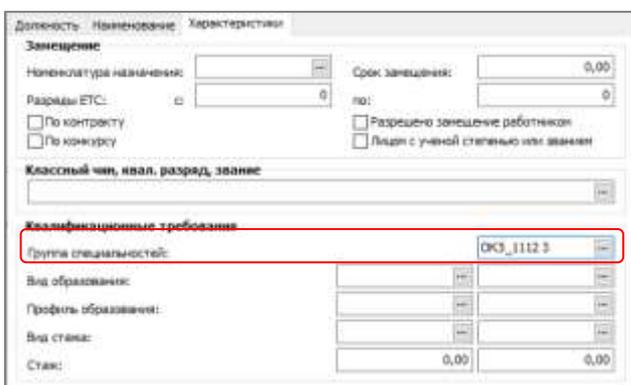
**Наименование** – наименование должности по реестру.

## Должности

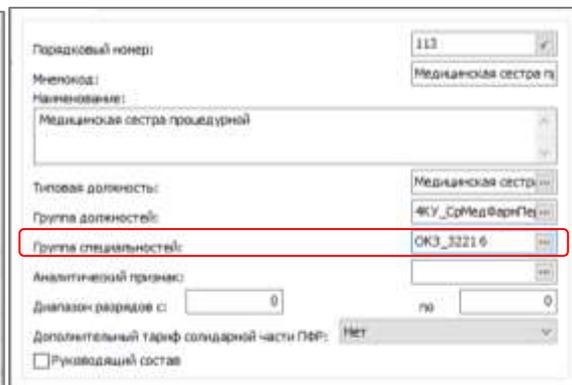
Начиная с редакции программного продукта от 24.12.2019 г. для записей данного словаря доступна возможность указания группы специальностей напрямую. Данная доработка произведена вследствие того, что при введении новой редакции словаря ОКЗ не производилась синхронизация справочника ОКПДТР и новой редакции ОКЗ. В настоящее время может сложиться ситуация, когда коду ОКПДТР соответствует неактуальный код по ОКЗ. Во избежание таких случаев реализовано прямое указание группы специальностей в словаре «Должности».

Кроме значения поля «Группы специальностей» (кода по ОКЗ), при подготовке сведений о трудовой деятельности используется наименование должности (при формировании сведений из модуля ЗРП или модуля КШР, при отсутствии штатной должности).

### КГС, КГГС



### КШР



## Предварительная настройка разделов

### Управляемые разделы

Требуется осуществить загрузку управляемых разделов из архива, входящего в состав мастер-диска используемой редакции.

### Права доступа

Требуется осуществить назначение прав доступа (или ревизионировать существующие права) для разделов: «Контрагенты», «Приказы», «Штатные

подразделения», «Журнал электронных трудовых книжек», «Сведения о трудовой деятельности работников».

### Пользовательские процедуры

1. Изменения типа записи «Подразделение» на тип «Организация».

Необходимо зарегистрировать в разделе запись типа «Неименованный блок», которая будет использоваться для смены типа записи в разделе «Штатные подразделения» модуля «Кадры и штатное расписание»:

Блок:

```
begin
update
INS_DEPARTMENT
set ORG_SIGN = 1
where RN = <RN>
and ORG_SIGN = 0
and PRN is null
and OWNER_AGENT
is not null;
end;
```

Описание порядка изменения типа подразделения с использованием процедуры приведено в разделе [«Штатные подразделения»](#).

2. Процедура генерации исторических записей (Создание сведений на начало ведения учета - P\_PREERJR\_INIT).

Пользовательские процедуры						
✓	Мнемокод	Наименование	↑	Тип	Имя хранимой процедуры	Способ   Блокир
<input type="checkbox"/>	P_PREERJRAP_MASS_INS	Массовый ввод информации о заявлениях ЭТК		Процедура	P_PREERJRAP_MASS_INSERT	Ручной   Нет
<input type="checkbox"/>	P_PREERJR_INIT	Создание сведений на начало ведения учета		Процедура	P_PREERJR_INIT	Ручной   Нет

Параметры процедуры									
✓	↑	Наименован	Тип данных	Тип параметр	Описание параметра	Визуал	Обяз	Привязка	Раздел
<input type="checkbox"/>	1	NCOMPANY	Число (number)	Входной (in)	NCOMPANY	Нет	Да	К организации	
<input type="checkbox"/>	2	SAGNLIST	Строка (varchar2)	Входной (in)	Организация	Нет	Да	К разделу	Контрагенты
<input type="checkbox"/>	3	DBEG	Дата (date)	Входной (in)	Дата С	Нет	Да	Нет	
<input type="checkbox"/>	4	DEND	Дата (date)	Входной (in)	Дата По	Нет	Нет	Нет	
<input type="checkbox"/>	5	NLAST	Логический (boolean)	Входной (in)	Учесть последнее на дату С	Нет	Да	Нет	
<input type="checkbox"/>	6	NEARLYBEG	Логический (boolean)	Входной (in)	Данные до начала учета	Нет	Да	Нет	
<input type="checkbox"/>	7	SCATALOG	Строка (varchar2)	Входной (in)	Каталог	Нет	Нет	К разделу	Журнал электронных

Процедура предназначена для автоматического формирования исторических сведений о кадровых мероприятиях:

- сведений о последнем кадровом мероприятии по состоянию на 01.01.2020 г.;
- для ретроспективного создания записей за период от начала работы у текущего работодателя по 31.12.2019 г.;
- для ретроспективного создания записей за 01.2020 г..

Описание порядка формирования исторических сведений приведено в разделе [«Формирование исторических сведений»](#).

Параметры процедуры:

Позиция	Наимен. параметра	Тип данных	Тип параметра	Описание параметра	Визуал.	Привязка	Обязат.	Раздел	Метод вызова	Параметр
1	NCOMPANY	Число (number)	Входной (in)	NCOMPANY	Нет	К организации	Да			

2	SAGNLIST	Строка (varchar2)	Входной (in)	Организация	Нет	К разделу	Да	Контрагенты	Контрагенты	Мнемокод контрагента
3	DBEG	Дата (date)	Входной (in)	Дата С	Нет	Нет	Да			
4	DEND	Дата (date)	Входной (in)	Дата По	Нет	Нет	Нет			
5	NLAST	Логический (boolean)	Входной (in)	Учесть последнее на дату С	Нет	Нет	Да			
6	NEARLYBEG	Логический (boolean)	Входной (in)	Данные до начала учета	Нет	Нет	Да			
7	SCATALOG	Строка (varchar2)	Входной (in)	Каталог	Нет	К разделу	Нет	Журнал электронных трудовых книжек	Журнал электронных трудовых книжек (каталоги)	Наименование каталога журнала электронных трудовых книжек

3. Массовый ввод информации о заявлениях (P\_PREERJRAP\_MASS\_INSERT).  
Процедура предназначена для массового формирования записей в спецификации «Заявления сотрудника».

Параметры процедуры:

Пользовательские процедуры										
Мнемокод	Наименование	Тип	Имя хранимой процедуры	Способ	Блокировка	Пиктограмма				
<input type="checkbox"/>	P_PREERJRAP_MASS_INS	Массовый ввод информации о заявлениях ЭТК	Процедура	P_PREERJRAP_MASS_INSERT	Ручной	Нет				
<input type="checkbox"/>	P_PREERJR_INIT	Создание сведений на начало ведения учета	Процедура	P_PREERJR_INIT	Ручной	Нет				

Параметры процедуры									
№	Наименован	Тип данных	Тип параметр	Описание параметра	Визуал	Обяз	Привязка	Раздел	Метод вызова
<input type="checkbox"/>	1	NCOMPANY	Число (number)	Входной (in)	NCOMPANY	Нет	Да	К организации	
<input type="checkbox"/>	2	NIDENT	Число (number)	Входной (in)	NIDENT	Нет	Да	К идентифика	
<input type="checkbox"/>	3	NAPP_KIND0	Логический (boolean)	Входной (in)	Продолжение ведения ТК	Нет	Да	Нет	
<input type="checkbox"/>	4	NAPP_KIND1	Логический (boolean)	Входной (in)	Предоставление сведений с	Нет	Да	Нет	
<input type="checkbox"/>	5	DAPP_DATE	Дата (date)	Входной (in)	Дата заявления	Нет	Да	Нет	

Описание порядка массового формирования заявлений приведено в разделе [«Добавление сведений о поданных работником заявлениях»](#).

### Штатные должности

В КШР код ОКЗ занимаемой должности определяется сначала по должности штатной должности, а если в должности соответствующее поле не заполнено, то по специальности штатной должности:

Мнемокод	Наименование	Минимальный разряд	Максимальный разряд	Группа специальностей	Дополнительный тариф солидарной ч
<input type="checkbox"/>	Бухгалтер	0	0	ГруппаСпециальность	Нет
<input type="checkbox"/>	Работн	0	0		Нет
<input type="checkbox"/>	Работн	0	0		Нет
<input type="checkbox"/>	Руково	0	0		Нет

**Должностные реквизиты:**

Порядковый номер:

Мнемокод:

Наименование:

Типовая должность:

Группа должностей:

Группа специальностей:

Аналитический признак:

Диапазон разрядов с:  по

Дополнительный тариф солидарной части ПОР:

Руководящий состав

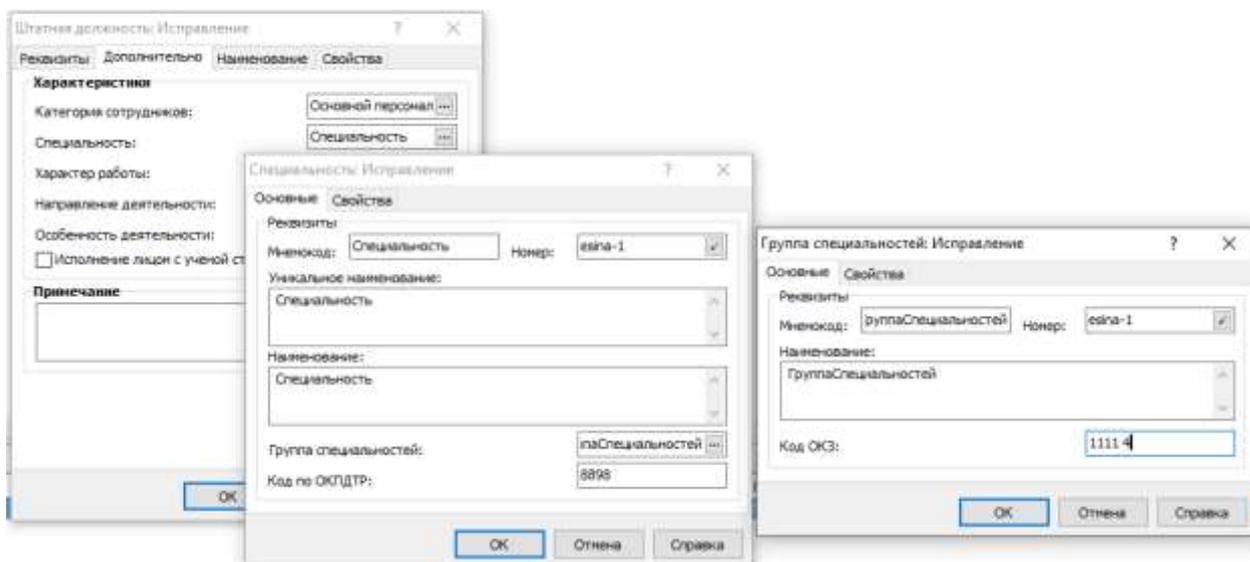
**Группа специальностей: Исправление**

Реквизиты:

Мнемокод:  Номер:

Наименование:

Код ОКЗ:



В ЗРП код ОКЗ занимаемой должности определяется по должности исполнения.

В КГГС, КГС код ОКЗ занимаемой должности определяется всегда по основной должности штатной должности, а код должности по реестру ГС на основании кода должности:

Штатная должность: Исправление			
Должность	Наименование	Характеристики	Дополнительно
<b>Реквизиты</b>			
Номер:	<input type="text" value="ШД"/>	52	<input checked="" type="checkbox"/> Код очередн
Сокращенное наименование:	Референт		
Вид службы (работы):	ФедГосГрСлужбаРФ...		Группа долж
Код должности:	05-4-5-040		Категория д
Подразделение:	ОтдМетодФиноБеспОГУ		
Количество по штату:	5,000		График раб
<input checked="" type="checkbox"/> Штатная	Характер ра		
<input type="checkbox"/> Руководящий состав			
<input type="checkbox"/> Обязанность подавать сведения о доходах			
<input type="checkbox"/> Предусмотрена ротация			
Период ротации:			
<b>Источники штатной численности</b>			
За счет численности:	<input type="text"/>		За счет долж
<b>Основная должность</b>			
Наименование по штату:	Специалист1разряд...		Специализа

### Штатные подразделения

Записи словаря используются для формирования наименований подразделений работодателя и при определении регистрационного номера в ПФР, присвоенного обособленному подразделению.

В КШР и ЗРП теперь доступна возможность добавления записей типа «Организация». Если в разделе ранее велись на первом уровне подразделения, которые фактически описывали именно юридическое лицо, то для них потребуется сменить тип записи с «Подразделение» на «Организация» (тип можно увидеть в соответствующей колонке в гриде мастера). Для смены типа записи используется ранее описанный [неименованный блок](#), зарегистрированный в разделе «Пользовательские процедуры».

Обратите внимание, что для записей первого уровня необходимо указывать ссылку на контрагента, соответствующего юридическому лицу работодателя.

The screenshot shows a software interface with a list of departments on the left and a detailed form for 'Федеральная служба' in the center. The list includes various organizations like 'Филиал №3', 'ФГОБУ Город.универ', and 'ФБОУ ВПО "МГАВ". The detailed form contains fields for 'Мнемокод', 'Наименование', 'Принадлежность', 'Действует', and 'Приказ'. A 'Выбор пользовательской процедуры' dialog box is open, showing a list of procedures including 'Пользовательские процедуры' and 'Штатные подразделения. Изменение типа записи на "Организация"'. The 'Штатное подразделение' checkbox is checked in the main form.

Регистрационный номер определяется по «Штатным подразделениям», если задан:

The screenshot shows a software interface with a table of 'Виды деятельности' (Types of Activity). The table has columns for 'Начало действия', 'Вид деятельности', 'Скидка', 'Надбавка', and 'Дата установления надбавки'. The 'ОсновнойВид\_esina' is selected. Below the table, there is a section for 'Виды деятельности' with a sub-table showing 'Мнемокод', 'Наименование', 'Регистрационный №', and 'Тариф'. The 'ОсновнойВид\_esina' is selected in this sub-table. At the bottom, there is a section for 'Организации' with a table showing 'Организация', 'Регистрационный № организации в ПФР', and the values '091-001-048386' and '087-306-005390'.

Или по словарю «Виды деятельности» (см. [выше](#)):

Подразделения				
Мнемокод	Наименование	Тип	Принадлежность	Тип подразделения
<input checked="" type="checkbox"/>	Управление	Управление (наименов	Организация	МОЛ
<input type="checkbox"/>	Управление	Управление (наименов	УправлениеФедСлуж	
<input checked="" type="checkbox"/>	ОрганГосвласти_esina	Пример_esina	Организация	ОрганГосвласти_esina

Подписывающие лица	Виды деятельности	Дополнительные сведения	
Виды деятельности			
<input checked="" type="checkbox"/>	Начало действия	Вид деятельности	Скидка

Виды деятельности			
Мнемокод	Наименование	Регистрационный №	Тариф
<input type="checkbox"/>	ДополВид_esina	ДополВид_esina	
<input type="checkbox"/>	ДополнителВид_esina	ДополнителВид_esina	
<input checked="" type="checkbox"/>	ОсновнойВид_esina	ОсновнойВид_esina	

Организации	
Организация	Регистрационный № организации в ПФР
<input checked="" type="checkbox"/>	Организация
<input type="checkbox"/>	ОрганГосвласти_esina 091-001-048386
<input type="checkbox"/>	УправлениеФедСлуж 087-306-005390
<input type="checkbox"/>	Организация: Исправление ? X

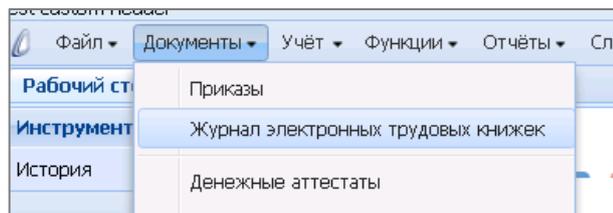
Организация:

Регистрационный № организации в ПФР:

Основная

## 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;
  - при выполнении кадровых действий, связанных с перемещением сотрудников в разделе «Исполнения должностей» (только для модуля «Расчет заработной платы»).
- автоматизированно:
  - на основании информации об изменении наименования работодателя;
  - сведениями о последнем кадровом мероприятии на 01.01.2020г. и прочих кадровых мероприятиях до 31.12.2019 г. (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) или другим работодателем;
- 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 спецификации, содержащие перечень кадровых мероприятий и заявлений работника:

Организация	Наименование организации	ИНН	ИПТ	Регистрационный номер	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Работник (служащий)
ГКБ№1	Городская клиническая больница №1	7717696419	771701001	661-554-433221	Аверин	Дмитрий	Сергеевич	425-680-152 89	Аверин Д. С.
ГКБ№1	Городская клиническая больница №1	7717696419	771701001	661-554-433221	Айболитов	Иван	Павлович	789-247-070 89	Айболитов И. П.
ГКБ№1	Городская клиническая больница №1	7717696419	771701001	661-554-433221	Ардоева	Елена	Ивановна	019-547-004 85	Ардоева Е. И.

Журнал электронных трудовых книжек: Исправление электронной трудовой книжки

**Реквизиты**

Организация:

Наименование:

Идентификационный номер налогоплательщика:

Код причины постановки на учет:

Регистрационный номер ПФР:

**Служащий**

Работник (служащий):

Фамилия:

Имя:

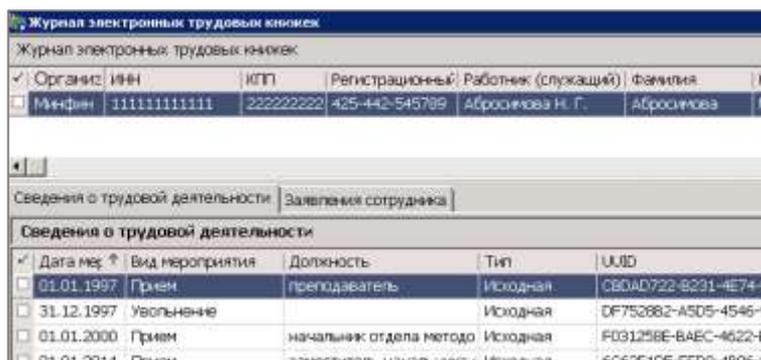
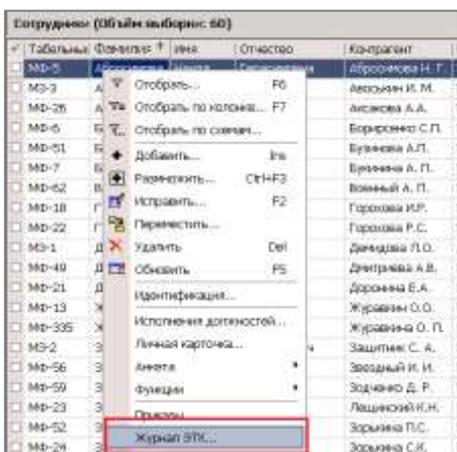
Отчество:

СНИЛС:

В гриде спецификаций «Сведения о трудовой деятельности» и «Заявления сотрудника» помимо колонок, визуализирующих содержимое полей форм редактирования, доступны сведения о включении мероприятия или заявления в состав отчета, сформированного в разделе «Сведения о трудовой деятельности» (см. колонку «Включена»):

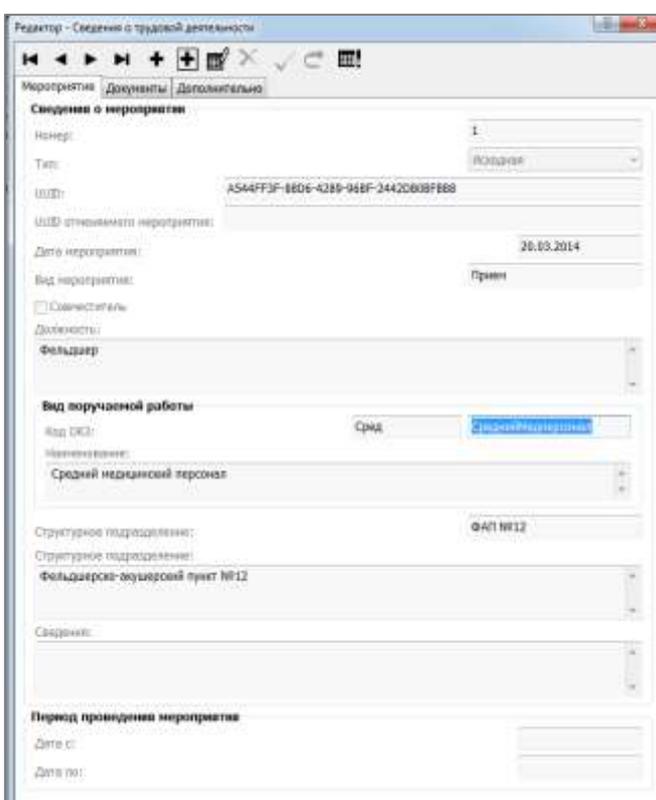
№	Организация	Наименование организации	ИНН	ИПТ	Регистрационный номер	Работник (служащий)	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	Включена	Сведения
1	ГКБ№1	Городская клиническая больница №1	7717696419	771701001	661-554-433221	Аверин Д. С.	Аверин	Дмитрий	Сергеевич	425-680-152 89	07.05.2020, 4, 04/2020	
2	ГКБ№1	Городская клиническая больница №1	7717696419	771701001	661-554-433221	Айболитов И. П.	Айболитов	Иван	Павлович	789-247-070 89	07.05.2020, 4, 04/2020	Переименован
3	ГКБ№1	Городская клиническая больница №1	7717696419	771701001	661-554-433221	Ардоева Е. И.	Ардоева	Елена	Ивановна	019-547-004 85	10.02.2020, 3, 03/2020	
4	ГКБ№1	Городская клиническая больница №1	7717696419	771701001	661-554-433221	Ардоева Е. И.	Ардоева	Елена	Ивановна	019-547-004 85	29.05.2020, 6, 05/2020	
5	ГКБ№1	Городская клиническая больница №1	7717696419	771701001	661-554-433221	Ардоева Е. И.	Ардоева	Елена	Ивановна	019-547-004 85	09.06.2020, 7, 06/2020	

Вызов раздела Журнал ЭТК доступен из раздела «Сотрудники» (в КГГС, КГС из спецификации «Работа в организациях» раздела «Личные дела»). При этом, отображаются записи только по текущему сотруднику:



Сведения о трудовой деятельности определяются составом сведений, подлежащих передаче в ПФР, и включают в себя:

Вкладка «Мероприятия»:



*Группа полей «Сведения о мероприятии»:*

**Номер** – порядковый номер записи, формируется автоматически.

**Тип** – поле содержит два значения: «Исходная», «Отменяющая» (используется для создания записей, отменяющих исходные мероприятия, которые уже включены в отчет «СЗВ-ТД»).

**UUID** – код мероприятия, формируется автоматически в момент добавления записи.

**UUID отменяемого мероприятия** – заполняется у записей, созданных для отмены мероприятий, сведения по которым уже включены в отчет «СЗВ-ТД», должно содержать значение «UUID» исходного мероприятия. Поле заполняется автоматически при формировании отменяющих записей на

основании приказов или при выполнении действия «Отменить» для записи. Описание порядка создания отменяющих записей приведено в разделах [«Добавление отменяющих записей на основании приказов»](#) и [«Добавление отменяющих записей на основании исходного мероприятия»](#).

**Дата мероприятия** – дата кадрового мероприятия: приема, увольнения, переименования организации-работодателя и др..

**Вид мероприятия** – ссылка на словарь «Виды мероприятий ЭТК».

**Совместитель** – отметка о том, что кадровое мероприятие имеет отношение к сотруднику, совмещающему обязанности по нескольким должностям (профессиям). Проставляется автоматически для мероприятий, производимых над исполнениями, у

которых значение «Вида исполнения» совпадает с одним из значений, указанных в параметрах паспорта учреждения: №44 «Внешнее совместительство», №45 «Внутреннее совместительство».

**Должность** – наименование должности определяется по полю «Наименование» штатной должности исполнения, если не задано, то по полю «Должность».

**Код ОКЗ, Наименование** – код и наименование работы по ОКЗ. Заполняется исходя из штатной должности, заданной в исполнении. Для штатной должности определяется значение поля «Должность» - «Группа специальности», если оно не заполнено, то значение поля «Специальность» - «Группа специальностей» (только для КШР).

**Структурное подразделение** – ссылка и наименование подразделения. Значение определяется по полю «Подразделение», штатной должности, указанной у исполнения, если «Штатная должность» не задана, то по полю «Подразделение».

Наименование подразделения формируется с учетом системной настройки №1868 «Учесть в наименовании подразделения вышестоящие подразделения, начиная с уровня»:

Параметры			
<input checked="" type="checkbox"/>	Номер ↑	Наименование	Значение настройки
<input type="checkbox"/>	1 818	Каталог журнала электронных трудовых книжек	Управление по контр
<input type="checkbox"/>	1 868	Учесть в наименовании подразделения вышестоящие подразделения, начиная с уровня	-2

Значение поля «Структурное подразделение» будет содержать составное значение: Наименование подразделения штатной должности в именительном падеже + Наименование вышестоящего подразделения (уровня -1) в родительном падеже + Наименование вышестоящего подразделения (уровня -2) в родительном падеже и т.д.

Если значение параметра не задано, то в поле будет сформировано наименование подразделения заданное в «Штатной должности» или в «Исполнении» (если штатная должность отсутствует).

Не рассматриваются как вышестоящие подразделения записи уровней, более высоких, чем указано в системной настройке, и записи с типом «Организация».

**Сведения** – поле заполняется автоматически в следующих случаях:

- для мероприятий, сформированных путем отработки приказа (за исключением мероприятий созданных при отработке пунктов с типом «Основная работа – Уволить», «Работа по совместительству – Освободить») заполняется из поля «Содержимое» пункта приказа:

Пункт приказа: Исправление

Исполнение | Дополнительно | Примечание | Пункт | Шаблон для печати

Реквизиты

Номер:

Дата изменений по пункту:

Тип:

Действие:

Содержание:

Назначение на должность

- для мероприятий с типом «Увольнение» - формируется текст из поля «Наименование» причины увольнения;
- для мероприятий с типом «Переименование» - формируется текст «Переименовано» + Старое наименование организации + Дата изменения + Новое наименование организации).

#### Период проведения мероприятия

Дата с ..., Дата по ... – заполняется для мероприятий с видом «Запрет занимать должность (вид деятельности)», указывается период, в течение которого запрет действует.

Вкладка «Документы» (содержит сведения о документах, на основании которых осуществлено мероприятие):

#### Группа поле «Документ-основание»

##### Наименование, Серия, Номер, Дата

- если мероприятие сформировано путем отработки приказа, то сведения формируются из группы полей «Документ-основание» приказа:

- если мероприятие создано при выполнении кадровых действий в разделе «Исполнения должностей», то реквизиты документа формируются из параметров кадрового действия:

- если мероприятие создано при выполнении действия «Формирование сведений о трудовой деятельности» в истории изменений контрагента, то реквизиты документа формируются из параметров формы редактирования истории изменения контрагента:

В связи с тем, что в состав реквизитов приказа в параметрах кадровых действий в разделе «Исполнения» и в истории изменения «Контрагента» входит только поле «Номер», для формирования значения в поле «Серия» документа-основания мероприятия предусмотрено специальное правило:

- для значения, указанного в поле «Номер» параметров кадрового действия, определяется первый пробел справа - если найден, то всё, что до пробела будет сформировано в поле «Серия», всё, что после пробела попадет в поле «Номер». Если пробела нет, то значение переносится в поле «Номер» документа-основания мероприятия.

Группа поле «Документ-основание (дополнительный)»

#### Наименование, Серия, Номер, Дата

- если мероприятие создано при выполнении кадровых действий в разделе «Исполнения должностей», то группа полей «Документ-основание (дополнительный)» не заполняется.
- если мероприятие сформировано путем отработки приказа, сведения формируются из группы полей «Документ-основание» пункта приказа:

В связи с тем, что в состав реквизитов документа-основания пункта приказа входит только поле «Номер», для формирования значения в поле «Серия» документа-основания мероприятия предусмотрено специальное правило:

- для значения, указанного в поле «Номер» пункта приказа, определяется первый пробел справа - если найден, то всё, что до пробела будет сформировано в поле «Серия», всё, что после пробела попадет в поле «Номер». Если пробела нет, то значение переносится в поле «Номер» документа-основания мероприятия.

#### Группа поле «Основание увольнения»

Группа полей заполняется только для мероприятий с видом – «Увольнение»:

- если мероприятие сформировано путем отработки приказа содержащего пункты с типом «Основная работа – Уволить», «Работа по совместительству – Освободить» (в КГС, КГС – Назначение без освобождения – Освободить»), то определяется значение поля «Причина увольнения»:

КШР

КГС, КГС:

- если мероприятие создано при выполнении кадровых действий «Уволить» или «Освободить» в разделе «Исполнения должностей», то значение определяется по полю «Причина увольнения» параметров кадрового действия:

По найденному значению справочника «Причины перемещений и увольнений» определяются вид документа и остальные реквизиты:

**Нормативный документ** - если заполнено значение в поле «Вид документа» причины увольнения, то формируется наименование вида документа. Если «Вид документа» не задан, значит, увольнение осуществляется в соответствии с ТК РФ и поле «Нормативный документ» мероприятия остается пустым.

**Статья, Часть, Пункт, Подпункт** – заполняются значениями соответствующих полей причины увольнения.

**Причина увольнения** – заполняется значением поля «Наименование» причины увольнения. Кроме того, наименование причины увольнения переносится в поле «Сведения» мероприятия.

Вкладка «Дополнительно»:

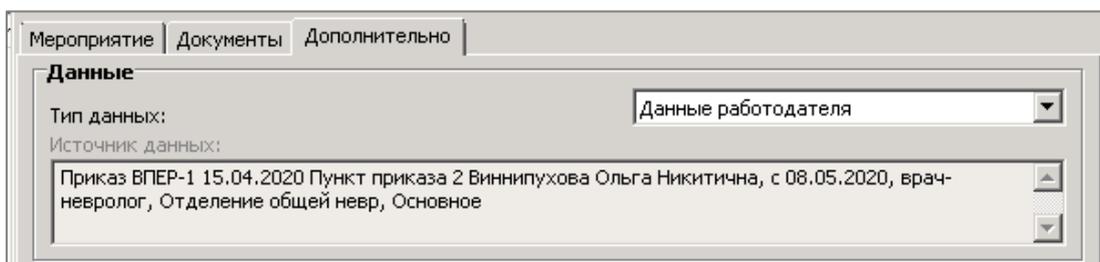
*Группа поле «Данные»:*

**Тип данных** – поле может содержать одно из трех значений: Данные работодателя, Получено от ПФР/другого работодателя, Данные на начало учета.

Типизация сведений введена для обеспечения возможности формирования отчетов о трудовой деятельности (СЗВ-ТД, СТД-Р) сотрудника с разными наборами данных.

- «Данные работодателя» - заполняется для мероприятий, созданных при текущей работе в Системе (отработка приказов, действия в учете, изменение наименования работодателя) и для последнего мероприятия на 01.01.2020 г., созданного с использованием процедуры генерации исторических данных. Запись с таким типом отражается в «СЗВ-ТД»;
- «Получено от ПФР/другого работодателя» - автоматически заполняется при импорте входящего файла «СТД-Р» или СТД-ПФР». Не отражается в «СТД-Р» и «СЗВ-ТД»;
- «Данные на начало учета» - автоматически проставляется при генерации данных на начало учета (от приема на работу до последнего кадрового мероприятия) процедурой генерации исторических данных. Запись отражается в «СТД-Р», не отражается в «СЗВ-ТД».

**Источник данных** – в поле хранится информация о родительской записи (или методе создания) текущей записи мероприятия. Заполняется автоматически, редактированию не подлежит:



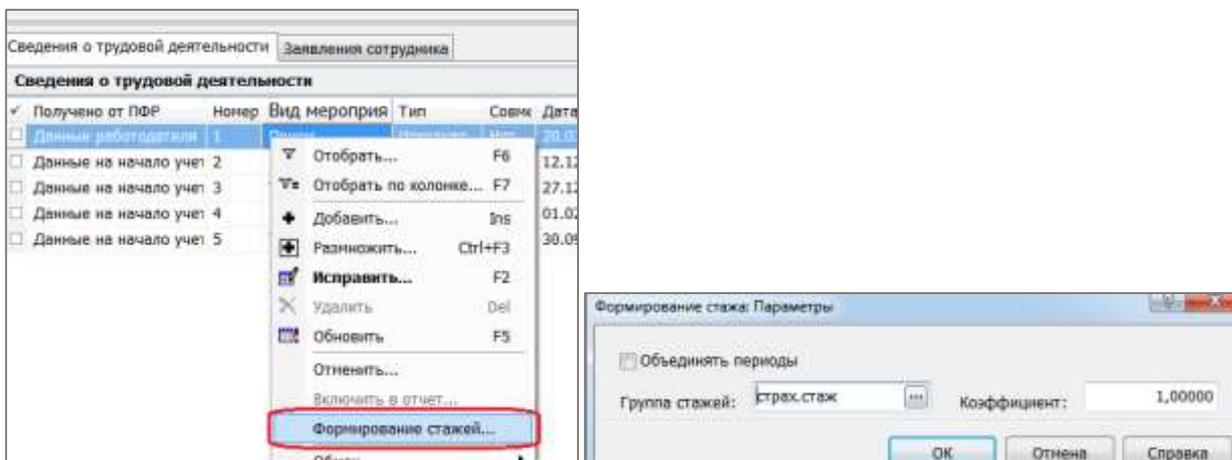
*Группа поле «Сведения с предыдущих мест работы»:*

**Наименование организации, ИНН, КПП, Регистрационный номер** – заполняются автоматически при импорте файла СТД-ПФР или вручную. Сведения предназначены для учета периодов трудовой деятельности у других работодателей.

*Группа поле «Стажи»:*

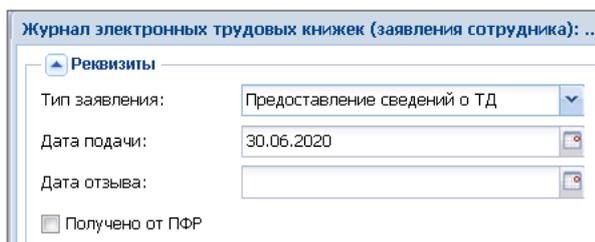
**Группа стажей, Коэффициент** – предназначены для указания группы стажей и коэффициента с целью создания на основании мероприятий записей о стажах с предыдущего места работы в спецификации «Стажи» сотрудника.

Группа видов стажей и коэффициент могут быть заданы как для отдельной записи о мероприятии, так и для всех обрабатываемых мероприятий в параметрах действия «Формирование стажей»:



Т.к. в мероприятиях нет периода «По», при формировании стажей анализируются записи с типами «Прием», «Перевод» и к ним подбираются записи типа «Увольнение» (с учетом признака «Совместитель» и Работодателя). Не закрытые интервалы не обрабатываются (на предыдущем месте работы их не должно быть).

Сведения о заявлениях работника:



**Тип заявления** – указывается один из типов заявлений – «Предоставление сведений о ТД» (предоставление сведений о трудовой деятельности) или «Продолжение ведения ТК» (продолжение ведения бумажной трудовой книжки)

**Дата подачи** – дата подачи заявления сотрудником;

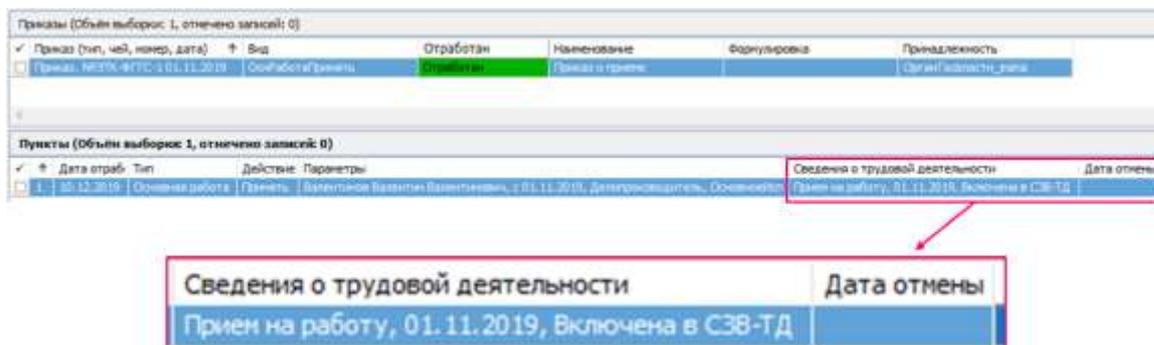
**Дата отзыва** – указывается дата отзыва заявления;

**Получено от ПФР** – признак устанавливается при импорте файла «СЗВ-ПФР».

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»:

Журнал электронных трудовых книжек										
✓	↑	Организация	Наименование организации	ИНН	КПП	Регистрационный номер ПФР	Работник (служб: ↑)	Фамилия	Имя	Отчество
<input type="checkbox"/>		ОрганГосвласти	Управление федеральной службе	7766752539	776601001	091-001-048386	Авдеев А. А.	Авдеев	Авдей	Авдеевич
<input type="checkbox"/>		ОрганГосвласти	Управление федеральной службе	7766752539	776601001	091-001-048386	Валентинов В. В.	Валентинов	Валентин	Валентинович
<input type="checkbox"/>		ОрганГосвласти	Управление федеральной службе	7766752539	776601001	091-001-048386	Денисов Д. Д.	Денисов	Денис	Денисович

Сведения о трудовой деятельности									
✓	↑	UUID	UUID отмененного мероприятия	Вид мероприятия	Тип	Совместитель	Дата меропр	Сведения	Должность
<input type="checkbox"/>	1			Прием на работу	Исходная	Нет	01.11.2019	Принять на основную работу	Делопроизводитель

Добавление исходных записей при выполнении действий в разделе «Исполнения должностей»

В разделе «Исполнения должностей» модуля «Расчет заработной платы» предусмотрена возможность формирования мероприятия в разделе Журнал ЭТК при выполнении действий: «Принять», «Принять временно», «Перевести», «Перевести временно», «Уволить», «Освободить». Для этого, на форме редактирования необходимо заполнить поле «Вид мероприятия»:

Исполнение должности: Принять

Исполнение | Дополнительно | Фото | Свойства

Приказ о назначении

Тип: [ ] Номер: [ ]

Дата: [ ]

Приказ об освобождении

Тип: [ ] Номер: [ ]

Дата: [ ]

Примечание

Вид мероприятий ЭТК: Прием

Добавление сведений о поданных работником заявлениях

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

Сведения о трудовой деятельности | Заявления сотрудника

Заявления сотрудника

Тип заявления	Дата подачи	Дата отзыва	Получено от ПФР
<input type="checkbox"/> Предоставление сведений о Т	31.12.2019		Нет
<input type="checkbox"/> Продолжение ведения ТК	20.12.2019		Нет

Редактор - Заявления сотрудника

Тип заявления: Предоставление сведений о ТД

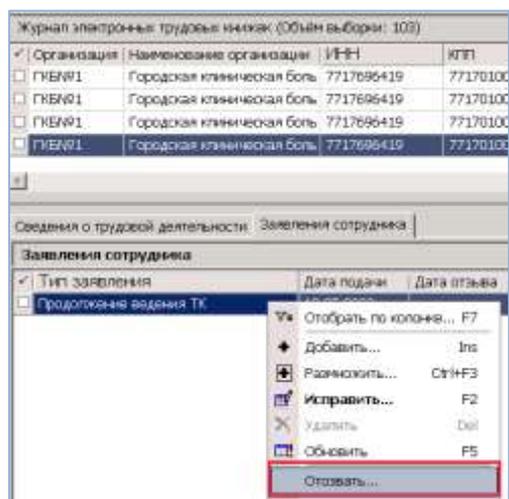
Дата подачи: 31.12.2019

Дата отзыва: [ ]

Получено от ПФР

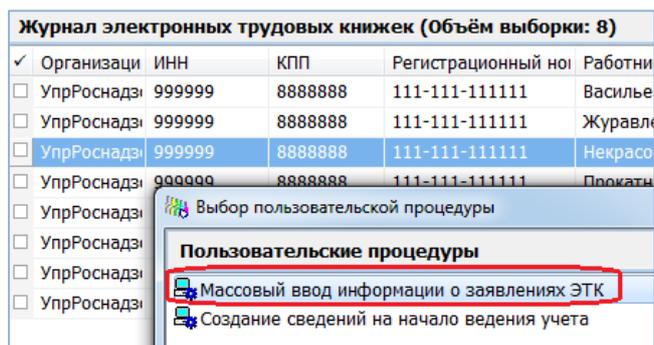
OK | Отмена | Справка

При необходимости отзыва заявления регистрируется новая запись с датой заявления и датой подачи отзыва заявления. Для этого предусмотрено отдельное действие:



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

Для добавления сведений о предоставлении заявлений с одинаковым типом и датой сразу несколькими сотрудниками предусмотрена процедура [«Массовый ввод информации о заявлениях ЭТК»](#):

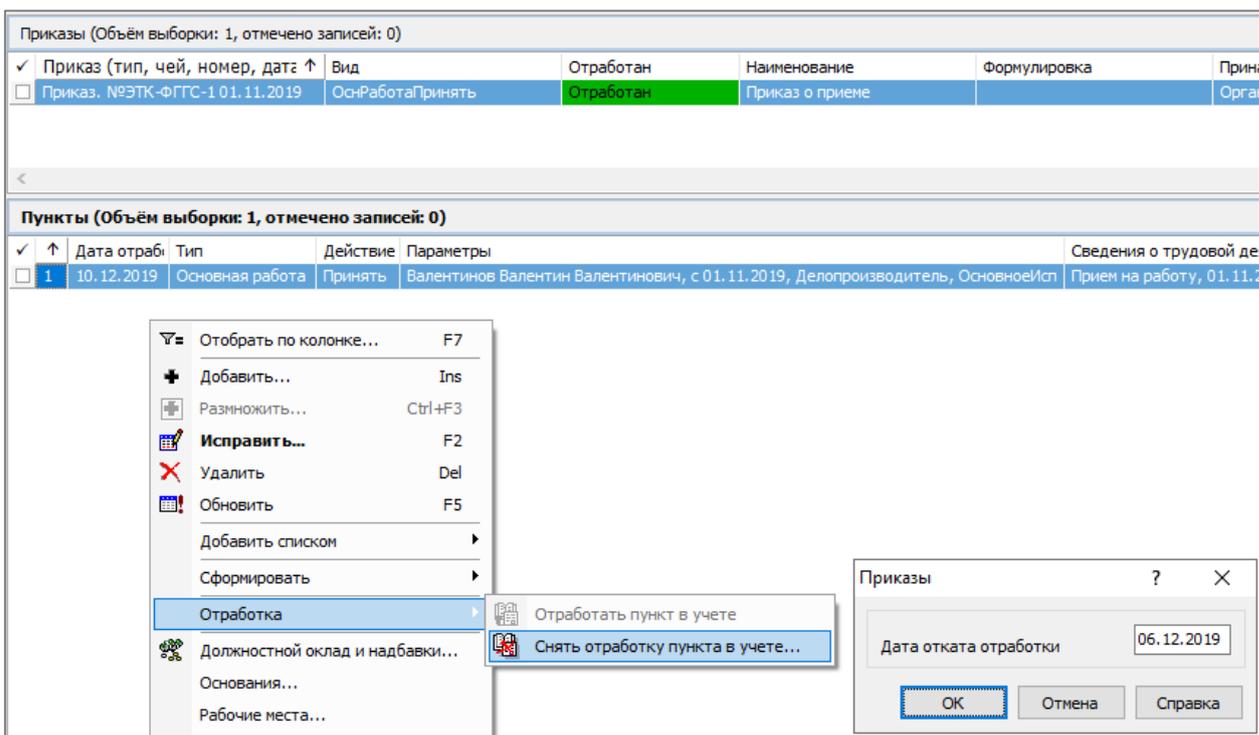


Вызов процедуры доступен также из раздела «Сотрудники», но необходимо учесть, что предварительно для сотрудников должны быть созданы записи в разделе «Журнал электронных трудовых книжек», иначе они будут пропущены при обработке.

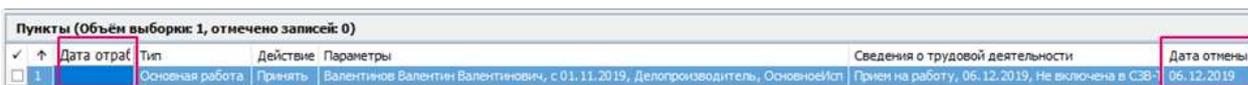
#### Добавление отменяющих записей на основании приказов

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 ЭТК автоматически создаются записи об отмене сведений о трудовой деятельности журнала.

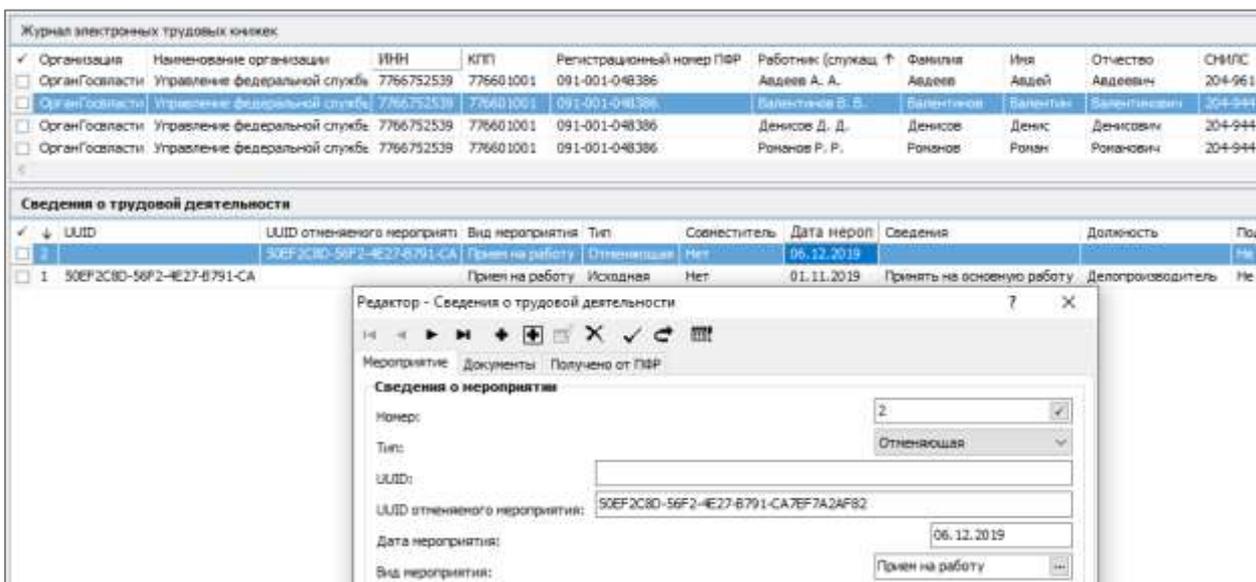
При снятии отработки, при необходимости, можно изменить дату отмены мероприятия:



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:

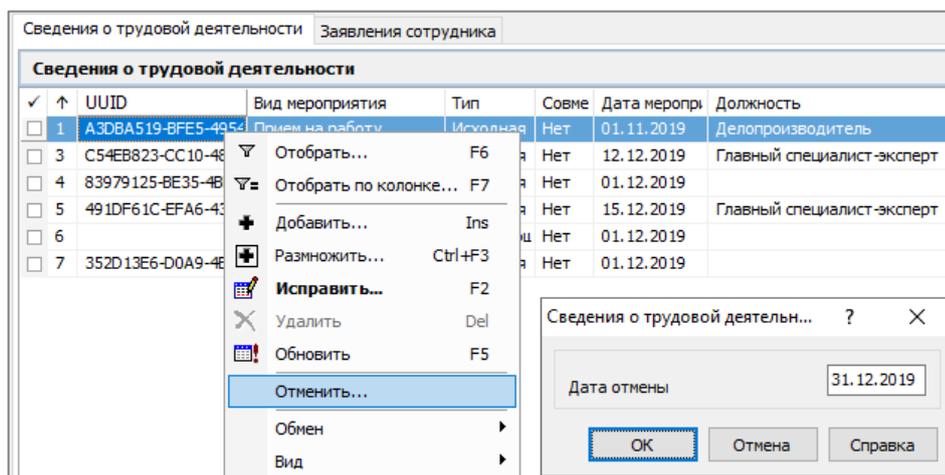


Если отмена одного мероприятия влечет подачу новых исходных (заменяющих) сведений, то необходимо зарегистрировать новый приказ (или в прежнем приказе новый пункт) с правильными данными о мероприятии.

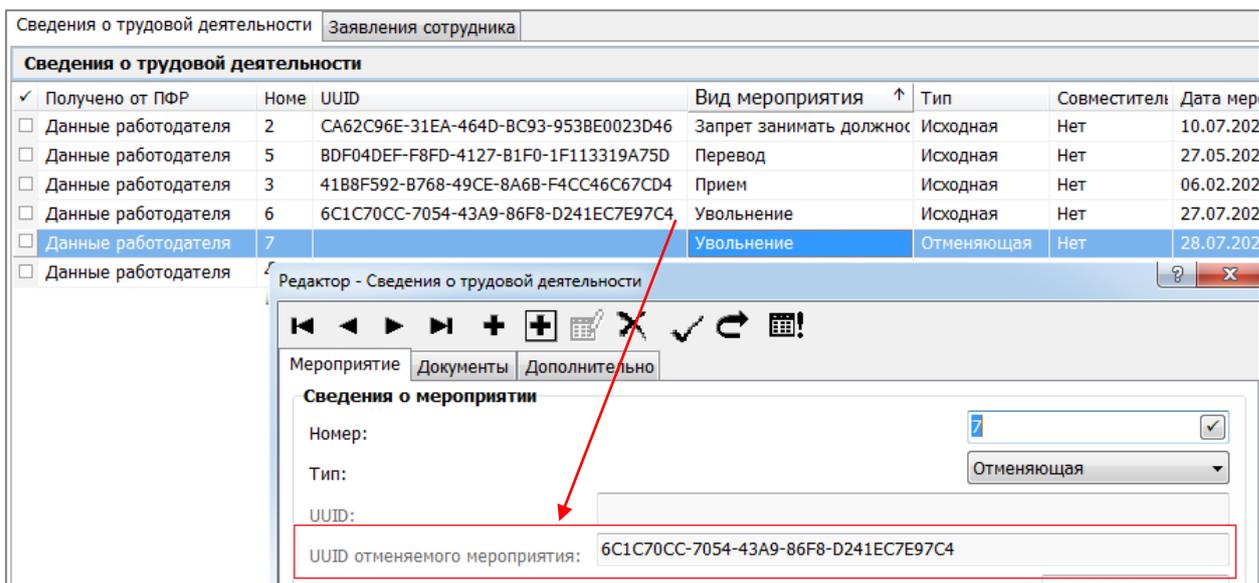
Важно! При снятии отработки с пункта приказа, мероприятия по которому НЕ включены в отчет «СЗВ-ТД» (у них не заполнено поле «UUID»), отменяющие мероприятия не создаются, а исходное мероприятие удаляется.

## Добавление отменяющих записей на основании исходного мероприятия

В некоторых случаях необходимо создать отменяющее мероприятие, а снять отработку с пункта приказа не представляется возможным или мероприятие создано при выполнении кадровых действий в разделе «Исполнения должностей». Для осуществления этого в Журнале ЭТК 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 реквизиты, хранящиеся на закладке «Дополнительно»:

Контрагенты				
Мнемокод	Наименование	↑ Полное наименование	Тип	Идентификация
<input type="checkbox"/>	ОрганГосвласти_esina	Управление министерства Российской Федерации по надзору	Управление министерства Российской Федерации	Юридическое лиц. 7766752539

История изменения реквизитов: ОрганГосвласти_esina				
Действует с	Наименование	Полное наименование		
<input type="checkbox"/>	01.01.1900	Управление федеральной службы по надзору	Управление федеральной службы по надзору (тестовый работодатель для ЭТК)	
<input type="checkbox"/>	01.12.2019	Управление министерства Российской Федерации по надзору	Управление министерства Российской Федерации по надзору (тестовый работодатель для ЭТК)	

История изменения реквизитов: Исправление

Реквизиты    Дополнительно

**Отражение в сведениях о трудовой деятельности работников**

Вид мероприятия:

**Документ-основание**

Тип:     Номер:     Дата:

**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 ЭТК. Если ссылка на словарь не задана, то записи о кадровом мероприятии в Журнале ЭТК создаваться не будут.

*Группа полей «Документ-основание»*

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

**Номер, Дата** – номер и дата документа, на основании которого осуществлено переименование работодателя. Номер задается в формате «Серия + пробел + Номер».

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

Контрагенты				
Мнемокод	Наименование	↑ Полное наименование	Тип	Идентификация
<input type="checkbox"/>	ОрганГосвласти_esina	Управление министерства Российской Федерации по надзору	Управление министерства Российской Федерации	Юридическое лиц. 7766752539

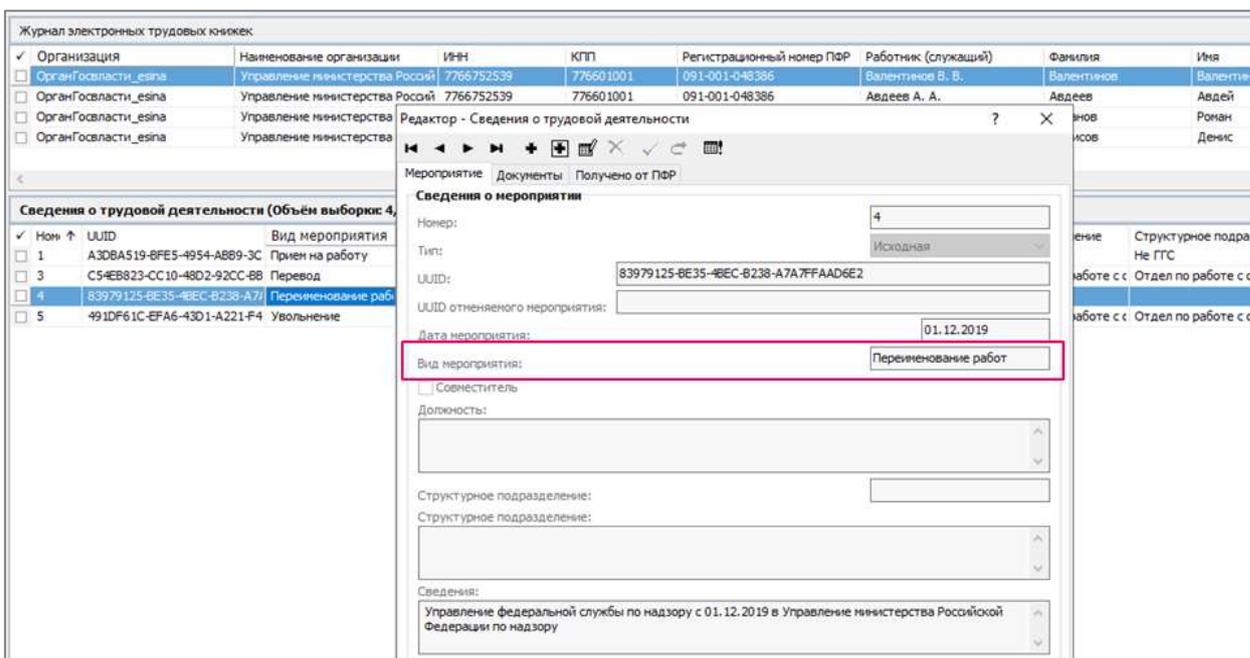
  

История изменения реквизитов: ОрганГосвласти_esina				
Действует с	Наименование	Полное наименование		
<input type="checkbox"/>	01.01.1900	Управление федеральной службы по надзору	Управление федеральной службы по надзору (тестовый работодатель для ЭТК)	
<input type="checkbox"/>	01.12.2019	Управление министерства Российской Федерации по надзору	Управление министерства Российской Федерации по надзору (тестовый работодатель для ЭТК)	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Отобразить по колонке... F7</li> <li>Добавить... Ins</li> <li>Размножить... Ctrl+F3</li> <li>Исправить... F2</li> <li>Удалить Del</li> <li>Обновить F5</li> <li><b>Формирование сведений о трудовой деятельности</b></li> <li>Отмена формирования сведений о трудовой деятельности</li> </ul>
--

Сведения о трудовой деятельности с видом «Переименование работодателя» будут сформированы Журнале ЭТК:



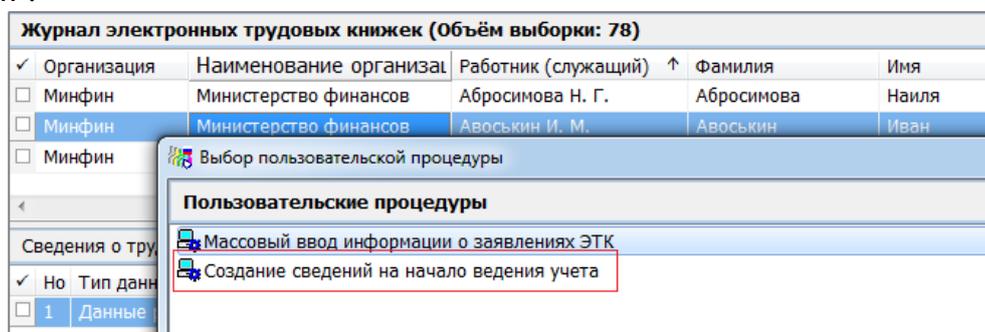
Для того, чтобы отменить мероприятие, ранее созданное из «Истории изменения реквизитов» и уже переданное в ПФР, необходимо выполнить специальное действие «Отмена формирования сведений о трудовой деятельности», требующее назначения отдельных прав пользователю. На основании связей между записью спецификации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

### Формирование исторических сведений

Под историческими понимаются сведения о кадровых мероприятиях, связанных с сотрудником и произошедших до 01.01.2020 г., а также мероприятия, произведенные позже - до момента перехода на учет ЭТК (до выполнения настроек, позволяющих автоматически формировать записи раздела при ведении текущего учета).

Для автоматического формирования таких сведений реализована процедура «Создание сведений на начало ведения учета».

Процедура вызывается из мастера раздела «Журнал электронных трудовых книжек»:



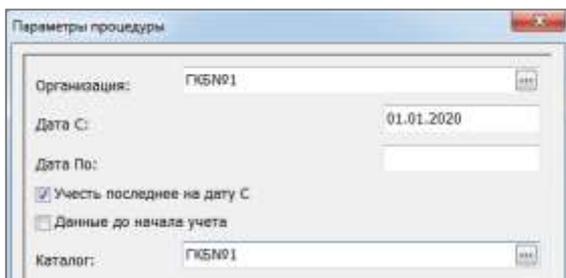
Для формирования исторических записей о мероприятиях необходимо выполнить настройку словаря «Образцы пунктов приказов» (в КГГС, КГС – «Виды пунктов приказов»), заполнить или импортировать словарь «Виды мероприятия ЭТК» и выполнить действие «Создание сведений на начало ведения учета».

Предусмотрено несколько режимов формирования сведений:

## 1. Сведения о последнем кадровом мероприятии по состоянию на 01.01.2020 г.

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 01.01.2020 г.

В параметрах процедуры необходимо указать:



Учесть последнее на дату С – Да.

Дата с – 01.01.2020г..

Дата по – не заполнять.

Данные на начала учета – Нет.

Каталог – каталог, в котором будут сохранены сформированные записи.

При этом:

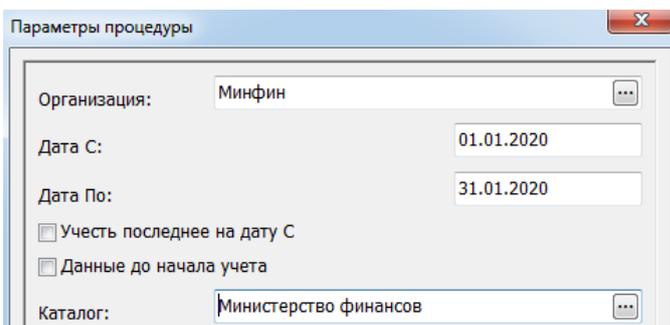
- определяются действующие на «Дату с - 1» исполнения и для них отбираются пункты приказов или кадровые действия с типами «Прием» или «Перевод». При определении мероприятий по исполнению, считается, что если дата его начала совпадает с датой приема или датой последнего приема сотрудника, то это «Прием», в остальных случаях – «Перевод».
- 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 этого, нужно дополнительно запустить формирование мероприятий типа «Переименование» из истории изменения реквизитов Контрагента – работодателя (см. раздел [«Изменение наименования работодателя»](#)).

При использовании данного режима формируются записи с типом «Данные работодателя».

## 2. Ретроспективное создание записей за 01.2020 г.

Режим предназначен для формирования сведений по мероприятиям, произошедшим в январе 2020 г. до момента выполнения настроек, позволяющих автоматически добавлять записи в раздел при ведении текущего учета. Данный режим не рекомендуется использовать в качестве альтернативы нормальному ведению учета.

В параметрах процедуры необходимо указать:



Учесть последнее на дату С – Нет.

Дата с – 01.01.2020г..

Дата по – 31.01.2020 (или другой период, на котором необходимо восстановить сведения по приказам и кадровым действиям в учете).

Данные на начала учета – Нет.

Каталог – каталог, в котором будут сохранены сформированные записи.

При использовании данного режима, определяются действующие на периоде исполнения и для них отбираются пункты приказов или кадровые действия с типами «Прием», «Перевод», «Увольнение».

При использовании данного режима формируются записи с типом «Данные работодателя».

### 3. Формирование записей от момента принятия сотрудника на работу до последнего кадрового мероприятия

Согласно разъяснениям, приведенным на портале Роструда - онлайнинспекция.рф (<https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/questions/view/120595>) в документ по форме «СТД-Р» в т.ч. следует включать все сведения по работнику, с момента его принятия на работу. Тогда как в «СЗВ-ТД» необходимо включать только сведения начиная с 01.01.2020 г. плюс последнее кадровое мероприятие.

Для обеспечения возможности формирования отчетов о трудовой деятельности сотрудника («СЗВ-ТД» и «СТД-Р») с разными наборами данных, необходимо сведения от момента приема на работу до последнего кадрового мероприятия добавлять в Журнал ЭТК с типом «Данные на начало учета». Для этого, в параметрах процедуры необходимо указать:

Учесть последнее на дату С – Нет.

Дата с – 01.01.1980 г. (любая дата, но не больше даты создания организации).

Дата по – 31.12.2020 г..

Данные на начала учета – Да.

Каталог – каталог, в котором будут сохранены сформированные записи.

**Важно!** Режим можно использовать только после генерации сведений на 01.01.2020 г. - («Учесть последнее на дату С»= «Да»).

### Включение мероприятий в отчет «СЗВ-ТД»

Для включения одного или нескольких мероприятий по сотруднику в отчет «СЗВ-ТД» доступно действие «Включить в отчет» (для записей спецификации «Сведения о трудовой деятельности» Журнала ЭТК):

№	Получено от ПФР	Вид мероприятия	Тип	Совм	Дата меропр	Сведения
1	Данные работодателя	Перевод	Исходная	Нет	27.05.2019	
2	Данные на начало учет	Прием	Исходная			

- Отобразить... F6
- Отобразить по колонке... F7
- Добавить... Ins
- Размножить... Ctrl+F3
- Исправить... F2
- Удалить Del
- Обновить F5
- Отменить...
- Включить в отчет...**
- Формирование стажей...

При использовании данного действия, необходимо учесть следующие ограничения:

- мероприятие не включено ранее ни в один из отчетов;
- отчет, в который включается мероприятие, должен быть по тому же работодателю;
- отчет, в который включается мероприятие, не должен быть утвержден.

### Печать и выгрузка отчета по форме «СТД-Р»

Печать отчета осуществляется из раздела «Журнал электронных трудовых книжек» по текущей записи раздела или по выделенным:

Журнал электронных трудовых книжек (Объём выборки: 103)							
✓	Организация	Наименование организац	КПП	ИНН	Регистрационный номер Г	Работник (служащий) ↑	Фамилия
<input type="checkbox"/>	ГКБ№1	Городская клиническая боль	771701001	7717696419	661-554-433221	Аверин Д. С.	Аверин
<input type="checkbox"/>	ГКБ№1	Городская клиническая боль	771701001	7717696419	661-554-433221	Айболитов И. П.	Айболитов
<b>Выбор пользовательского отчёта</b>							
<b>Пользовательские отчёты</b>							
<input type="checkbox"/>	ГКБ№1	Городская к					
<input type="checkbox"/>	ГКБ№1	Городская к					
<input type="checkbox"/>	ГКБ№1	Городская к					
<input type="checkbox"/>	ГКБ№1	Городская к					
<input type="checkbox"/>	ГКБ№1	Городская к					
Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые сотруднику работодателем (СТД-Р)(приказ №23н от 20.01.2020)							

Параметры печати отчета:

Сведения только за последний период работы – признак необходимо установить, если в отчет должны быть включены только мероприятия, дата которых больше или равна дате приема сотрудника в организацию (или последней дате приема, если она задана).

Дата формирования – дата формирования отчета.

Должность уполномоченного, ФИО уполномоченного – указывается должность и ФИО лица, уполномоченного формировать отчет.

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».

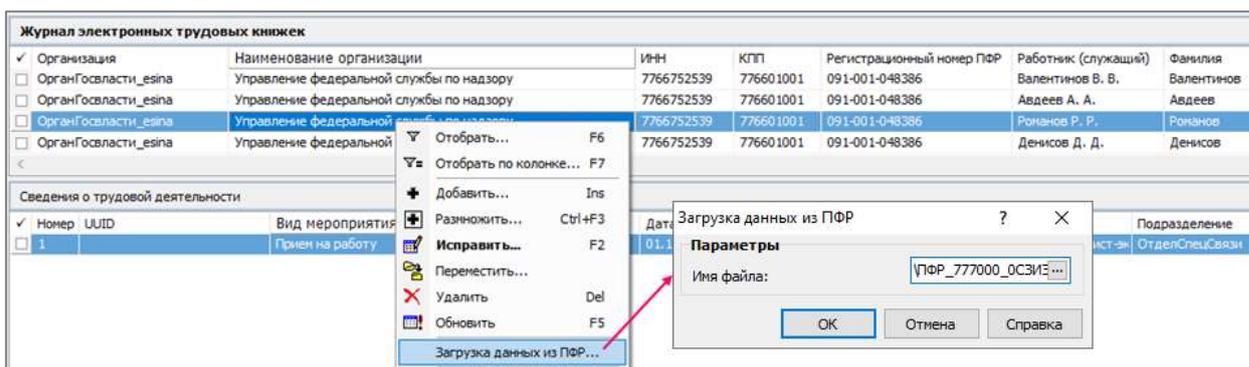
По указанному в данном окне каталогу будет размещен файл выгрузки.

В отчет включаются только мероприятия с типом «Данные работодателя» и «Данные на начало учета».

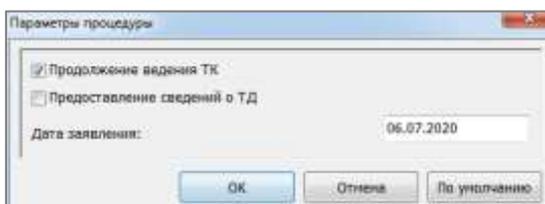
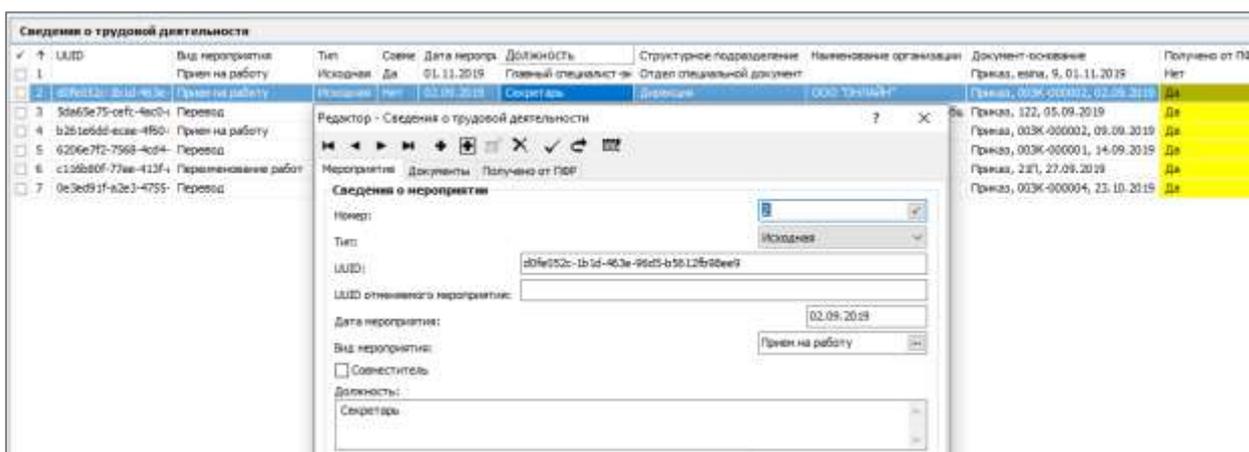
### Импорт выписки («СЗВ-Р», «СЗВ-ПФР»), предоставленной работником

При приеме на работу работник может предоставить сведения о своей трудовой деятельности в виде файла XML, полученного из ресурсов ПФР или от другого работодателя. Для импорта сведений о трудовой деятельности реализовано

специальное действие «Загрузка данных из ПФР» (требуется загрузка «Управляемых разделов»):



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

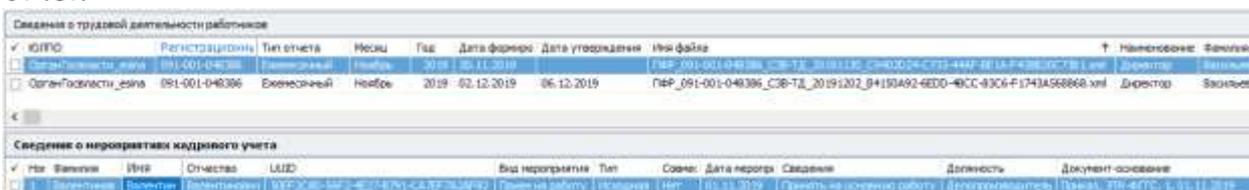


## Работа в разделе «Сведения о трудовой деятельности работников»

Вызов раздела осуществляется из главного меню «Учет».

Раздел предназначен для подготовки отчетности по сведениям о трудовой деятельности для ПФР и ее хранения.

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 с типом «Данные работодателя», ранее не включенные в отчетность этого месяца (или отчетного месяца, и всех предшествующих ему):

**ЮЛПО** – ссылка на словарь «Юридические лица». Заполняется автоматически значением, указанным в параметре системы №1817.

*Группа полей «Обособленное подразделение»*

**Подразделение** - заполняются для формирования отчета по ОП.

**Список подразделений** - заполняются для формирования отчета в случае, если несколько штатных подразделений образуют одно ОП или же для построения отчета по головной организации, за исключением всех обособленных.

**Тип отчета** - выпадающий список содержит два значения:

- «Ежемесячный» - используется для формирования ежемесячного отчета по всем видам мероприятий. При использовании совместно с установленным признаком «Отбирать по дате формирования» сведения в ПФР могут передаваться в полном объеме в ежедневном режиме.
- «Ежедневный» - используется для формирования отчета по мероприятиям с видами: «Прием», «Увольнение».

При формировании мероприятия с видом «Увольнение» в отчете также формируются сведения о мероприятиях прочих видов (по тому же трудовому договору/служебному контракту), не включенные ранее ни в один отчет.

При включении в отчет мероприятий с видом «Прием» и «Увольнение» анализируется в первую очередь дата документа-основания мероприятия, если не задана, то дата мероприятия.

**Период, за который подаем сведения** – указывается месяц и год, за который формируется отчет. Поле доступно только для типа отчета – «Ежемесячный».

**Дата, за которую подаем сведения** - указывается дата, за которую формируется сведения в отчете. Поле доступно только для типа отчета – «Ежедневный».

**Дата формирования** – дата формирования отчета, по умолчанию – текущая системная.

**Регистрационный номер ПФР** – задается регистрационный номер в ПФР организации, по которой формируется отчет.

**Наименование должности руководителя, Фамилия руководителя, Имя руководителя, Отчество руководителя** – указывается должность и ФИО руководителя организации;

**Имя файла** – формируется автоматически при заполнении полей «ЮЛПО» и «Регистрационный номер ПФР».

*Параметры формирования мероприятий, входящих в состав отчета:*

При формировании учитываются только мероприятия Журнала ЭТК с типом «Данные работодателя».

**Формировать** – необходимо установить признак, если при сохранении записи необходимо запустить процесс автоматического формирования мероприятий в спецификациях «Сведения о мероприятиях кадрового учета» и «Заявления сотрудников». Если признак снят, то при сохранении записи, кадровые мероприятия не будут сформированы. В дальнейшем, для формирования и переформирования мероприятия, можно воспользоваться действием [«Сформировать состав»](#).

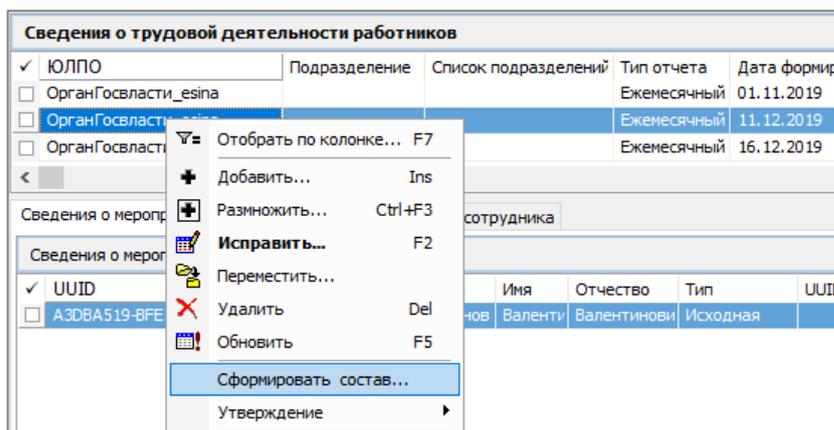
**Собирать не включенные мероприятия только за** – выпадающий список содержит два значения:

- «Указанный отчетный месяц» - при выборе этого значения сведения формируются только за период указанный в параметрах «Период, за который подаем сведения»;
- «Указанный отчетный месяц и все предыдущие» - при выборе этого значения сведения формируются за период с 01.01.1900 г. по последнее число месяца и года, указанного в параметрах «Период, за который подаем сведения».

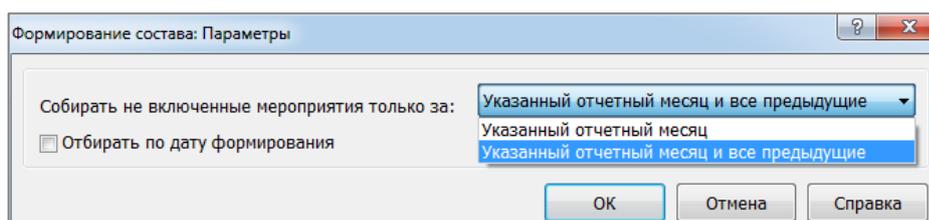
Если указан тип отчета – «Ежедневный», то поле не доступно для редактирования. Устанавливается значение «Указанный отчетный месяц и все предыдущие».

**Отбирать по дату формирования** – при установке признака, учитываются мероприятия (не включенные ранее ни в один из отчетов), дата которых меньше или равна дате формирования отчета. Режим позволяет использовать тип отчета «Ежемесячный» для подачи отчетности в ежедневном режиме без ограничения на виды передаваемых мероприятий. Если тип отчета – «Ежедневный», признак не доступен для редактирования.

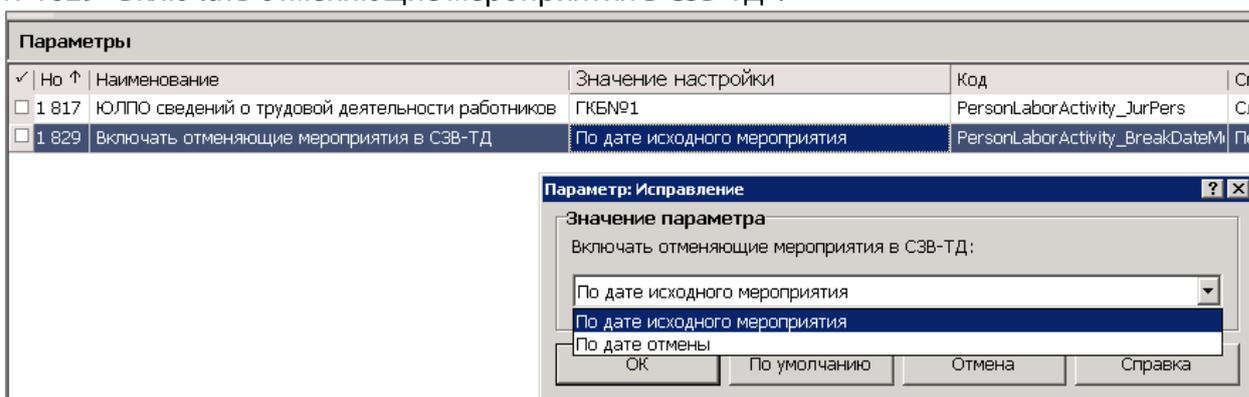
Если после добавления заголовка отчета потребуются переформировать состав включенных сведений, то необходимо выполнить действие «Сформировать состав»:



Параметры формирования аналогичны тем, что входят в состав формы добавления заголовка раздела (описание см. [выше](#)):



При формировании отменяющих мероприятий учитывается параметр системы №1829 «Включать отменяющие мероприятия в СЗВ-ТД»:



### 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):

Сведения о мероприятиях кадрового учета		Заявления сотрудника		
Сведения о мероприятиях кадрового учета				
<input checked="" type="checkbox"/> UUID	Фамилия	Имя	Отчество	Тип
<input type="checkbox"/> 309182A1-4CF6	Роман	Романович		Исходная
<input type="checkbox"/> 967F1A08-417A	Авдей	Авдеевич		Исходная
<input type="checkbox"/> C54EB823-CC10	ов Валенти	Валентинович		Исходная
<input type="checkbox"/> EF0E0BD9-0CC0	Денис	Денисович		Исходная
<input type="checkbox"/> 83979125-BE35	ов Валенти	Валентинович		Исходная
<input type="checkbox"/> 491DF61C-EFA6	ов Валенти	Валентинович		Исходная
<input type="checkbox"/> 0C4C6C81-8D5E	Авдей	Авдеевич		Исходная

### Утверждение отчета

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

Сведения о трудовой деятельности работников				
<input checked="" type="checkbox"/> ЮЛПО	Подразделение	Список подразделений	Тип отчета	Дата формир
<input type="checkbox"/> ОрганГосвласти_esina			Ежемесячный	01.11.2019
<input checked="" type="checkbox"/> ОрганГосвласти_esina			Ежемесячный	11.12.2019
<input type="checkbox"/> ОрганГосвласти_esina			Ежемесячный	16.12.2019

Отчество	Тип	UUID
Валентинович	Исходная	

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.

Сведения о трудовой деятельности работников							
<input checked="" type="checkbox"/> ЮЛПО	Подразделение	Список подразделений	Тип отчета	Месяц	Год	Дата форми	Имя файла
<input type="checkbox"/> 7 ГКБ№1			Ежемесячный	Июнь	2020	29.05.2020	ПФР_661-554-433221_СЗ
<input type="checkbox"/> 6 ГКБ№1			Ежемесячный	Май	2020	29.05.2020	ПФР_661-554-433221_СЗ
<input type="checkbox"/> 4 ГКБ№1			Ежемесячный	Апрель	2020	07.05.2020	ПФР_661-554-433221_СЗ

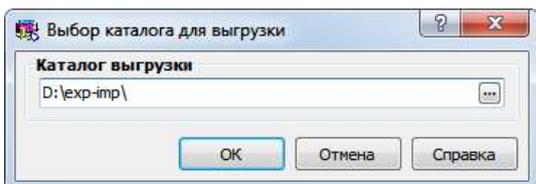
  

Пользовательские отчёты	
<input checked="" type="checkbox"/> Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД) (постановление № 730п от 25.12.2019)	

Номер	Фамилия
<input type="checkbox"/> 4	Аверин

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.

При печати отчета формируется столько документов в печатном виде, сколько сотрудников попало в СЗВ-ТД.

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

Пенсионный фонд Российской Федерации

**Электронные услуги и сервисы ПФР**

Управление федеральной службы ... Выход

### Загрузка заранее подготовленного документа

Список сервисов

**!** Пакет документов должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью ([дополнительная информация](#)).

Все необходимые компоненты для работы с усиленной квалифицированной электронной подписью установлены.

СЗВ-ТД **Прикрепить файл** ПФР\_091-001-048386\_СЗВ-ТД\_20191130\_C9402D24-C733-44AF-BE1A-f **Подписать и отправить**

Размер файла с отчётностью не должен превышать 1 Мб.

**i** СЗВ-ТД – форма отчетности страхователей «Сведения о трудовой деятельности работников».

СЗВ-ТД предназначен для добавления сведений в электронную трудовую книжку.

Документ представляет собой файл, загружаемый в общероссийскую базу персонализированного учета.

Подготовить отчетные документы для сдачи в Пенсионный фонд России можно с помощью бесплатных программ ([скачать](#))

После отправки доступна квитанция о приеме отчета:



## История подачи отчётности

[Фильтр](#)

Обращение ↓↑	Отчётный период ↓↑	Тип обращения	Состояние	Документы
от 6 декабря 2019 г. № 101-06-05-19-0000194	ноябрь, 2019 год	Прием СЗВ-ТД	Завершено успешно <a href="#">История</a>	<a href="#">Квитанция о регистрации</a> <a href="#">Пакет отчётности</a>

### История изменения состояния

**06.12.2019 11:11 Принято ПФР**

Заявление зарегистрировано (101-06-05-19-0000194 от 06.12.2019 (МСК)) и направлено на обработку.

[Квитанция о регистрации](#)

[Пакет отчётности](#)

**06.12.2019 11:11 Обработан**