

2020

# ПАРУС 8 Сведения о трудовой деятельности



## Оглавление

Перечень сокращений	
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 / работник	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 мероприяти	1я37
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	
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.	ΠΦΡ	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»

- 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»
- 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»;
- 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»
- 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. № 730 п

«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

Формат обмена с ПФР
 <u>http://www.pfrf.ru/info/af</u> (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\*1)
- 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>&</sup>lt;sup>1</sup> «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий». Для работы со справочником полезна <u>Информация</u> 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/B-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



Ð

B)

## 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.

## 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
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»:

Nº	Наименование	Ссылка на словарь
параметра		
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:

Инемокод:	79-ФЗ	
Наименование:		
Федеральный закон от 2 государственной гражда Федерации	27.07.2004 N 79-ФЗ "О анской службе Российской	^
Федерации		~
онасснорносадногителят кодт		

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»:

Реквизиты	
Мнемокод:	Основной
Наименование:	
Основной	
Регистрационный № организации в ПФР:	
Тариф взносов работодателя:	0,0
Использовать тарифы из категории платель	щика
Код ОКВЭД:	86.9_1
Код ОКОНХ:	333

Организация: Регистрационный № организации в ПФР:	091-001-048386
Основная	

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 регистрационного 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.

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

Мнемокод:	ОП взносы_2017		В заголовке записи сл
Наименование:			Мистока
Наименование ОП для взносов 2017		*	мнемокод – люоои.
		~	Наименование – наим
Пользовательская процедура:			отчета.
Учет в налоговом органе			
Код ОКАТО:			пользовательская пр
Код ОКТМО:	45280552000		используется.
кпп:	771701001		Группа полей «Vyem в
Код ФНС:	7717		пруппа полеа «у тепто опгане»:
Учет в ФСС			opeane».
Дополнительный код ФСС:			Код ОКАТО – не испол
Код подчиненности ФСС:	77171		
Вид деятельности:	ДополнителВид_esina		код ОКТМО – не испо
Скидка к тарифу, %:		0	<u>КПП</u> – КПП ОП.
Надбавка к тарифу, %:		10	14
Дата установления надбавки:	10.02.	2017	Код налогового
Учет в органе Росстата			используется.
ОКПО (идентификационный номер):	12345678901234		

ловаря задаются:

иенование ОП для

оцедура – не

налоговом

пьзуется.

льзуется.

органа не

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.

Реквизиты	Свойства			
Номер:			26	V
Мнемоко	D:		пп.б п.б ч.1 ст.	81
Наимено	вание:			
Трудово работни	й договор прекращен по ка на работе в состоянии	инициативе работодателя алкогольного опьянения	в связи с появлен	ием ,
Основан	Ne			
Трудов	юй кодекс			
Статья	: 81	Часть:	1	
Пункт:	6	Подпункт:	б	
Иное о	снование			
Вид до	кумента:			
	: 1	Часть:		
Статья		Подпункт:		
Статыя Пункт:				
Статья Пункт: Основані	ie:			

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 нормативноправового 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								
— 🔺 Реквизить	J							
Мнемокод:	Прием							
Наименовани	e:							
Прием на раб	Прием на работу (службу)							
House	1							
помер:	1							

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.

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

Для корректной работы в словаре должны присутствовать записи:

## 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					
🗸 Мнемокод	Наименование		Тип	Действие	
🔲 ПриемИзРезерва	Пункт приказа о приеме из резе	рва	Основная работа	Принять	
Параметры исполнения: Испра	вление	? ×			
Исполнение Примечание					
Реквизиты					
Префикс номера:					
Вид исполнения:					
Штатная должность:					
Должность:					
Подразделение:					
Категория сотрудника:					
Состояние исполнения:					
Причина перевода:					
Вид перевода:		Pe	дактор - Виды меропри 	иятий ЭТК	? ×
Описание		H	<b>  4   H   +  </b>	⊎ ≝ X √ ⊂	Ξ.
Количество ставок:	1,000 Состав затрат	:			
Процент по совмещению:	0,000 График работ	5дн_8ч	Мнемокод:		Прием на работу
Учет ФОВ:	В днях Учет ФОТ:	Месячный оклад 🗸 🗸	Прием на работу		~
Продолжительность отпуска:		0			
Дополнительные дни отпуска:		0			× .
Вид мероприятий ЭТК:		Прием на работу 🔐	Номер:		1
	ОК	Отмена Справка		ОК	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»;

٠

«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:	OK3_1112 3	Номер:	661	1
Наименован	ие:			
Руковолит	ели (представители	<ol> <li>федеральных</li> </ol>	и региональных	~
органов ис	полнительной и суд	ебной власти и	их аппаратов	
органов ис	полнительной и суд	ебной власти и	их аппаратов	~

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.

Номер:	5869	1
		$\sim$
		$\sim$
		$\sim$
		V
	ОКЗ_уст_2221	
	20458	
	Номер:	Номер: 5869 ОКЗ_уст_2221 20458

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>&</sup>lt;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»:

Номер:	20	×		
Мнемокод:	05-1-	-1-003		
Наименование:				
руководитель аппарата федерального министра				

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).

ΚI	ЪС,	КΓ	ТС
	- /		

КШР

Должность Наиненование Хирактерис Замещение	TVBSP		Designation of sources	111 2
Напенклатура назначения:	Срок занециния:	0,00	Museulateri	Медицанновая сестра га
Paaphase ETC: 0	0 mo:	0	Hamenobarise:	Madridalina and Anna Andrea
По контракту По контракту	ПРазрешено занеш Лицан с ученой с	иение работником тепенько или званелем	Медицинокая сестра процедурной	Û
Классный чин, нвал. разряд, звани	£	101	Типовая должносты	Медицинская сестр
Frankusinininin vestianus			Группа должностей:	4KY_CpMeg@apiflei
Прутпа специальностей:	24 - C2	00_11123	Группа специальностей:	OK3_3221.6
Вид образования:	10	1	Аналитический признако	
Профиль образования:		(1)	Диапазон разрядое с: 0	n0 0
Вна стана:	-	144	Дополнительный тариф сольдарной части ПФР: Нет	~
Craw	0,00	0.00	ПРуклюдящий состав	

## 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»:

Реквизиты Неименованный	блок	Блок:
мнемокод: Наименование: Штатные подразделения. Изми	DEP2ORG енение типа записи на "Организация"	update INS_DEPARTMENT set ORG_SIGN = 1 where RN = <rn></rn>
Тип:	Неименованный блок	and PRN is null
Способ выполнения:	Ручной	and OWNER_AGENT
Процедура:		is not null;
Блокировать при выполнени	и	ena;

Описание порядка изменения типа подразделения с использованием процедуры приведено в разделе <u>«Штатные подразделения».</u>

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

п	Пользовательские процедуры												
Мнемокод Наименование			Тип Имя хранимой		имой процедур	ы	Способ і	Блокир					
	P_F	REERJRAP_M	ASS_INS	Массовый ве	Массовый ввод информации о заявлениях ЭТК			ypa P	PREER	RAP_MASS_IN	SERT	Ручной	Нет
	P_F	PREERJR_INIT		Создание сведений на начало ведения учета			Процед	ypa P	PREER	JR_INIT		Ручной	Нет
۰													
П	Параметры процедуры												
~	Ť	Наименован	Тип данн	ых	Тип параметј	Описание параметр	a	Визуал	обяза	Привязка	Разд	ел	
		NCOMPANY	Число (п	umber)	Входной (in)	NCOMPANY		Нет	Дa	К организации			
	2	SAGNLIST	Строка (у	varchar2)	Входной (in)	Организация		Нет	Дa	К разделу	Конт	рагенты	
	3	DBEG	Дата (da	te)	Входной (in)	Дата С		Нет	Дa	Нет			
	4	DEND	Дата (da	te)	Входной (in)	Дата По		Нет	Нет	Нет			
	5	NLAST	Логическ	кий (boolean)	Входной (in)	Учесть последнее н	а дату С	Нет	Дa	Нет			
	6	NEARLYBEG	Логическ	кий (boolean)	Входной (in)	Данные до начала у	чета	Нет	Дa	Нет			
	7	SCATALOG	Строка (	varchar2)	Входной (in)	Каталог		Нет	Нет	К разделу	Жур	нал элект	ронных -

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:

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

-										
		Строка	Входной							Мнемокод
2	SAGNLIST	(varchar2)	(in)	Организация	Нет	К разделу	Да	Контрагенты	Контрагенты	контрагента
			Вхолной				1			
3	DREG	Пата (date)	(in)	Пата С	Нот	Нот	Лэ			
	DDLO	Hala (date)		дата О		TICT	да			
			входнои							
4	DEND	Дата (date)	(in)	Дата По	Нет	Нет	Нет			
				Учесть						
		Погический	Вхолной	поспелнее						
E	NUACT	(booloon)	(in)	но лоти С	Hot	Hot	По			
5	NLAST	(DOOIEaII)	(11)	на дату С	пет	пет	Да			
				Данные до						
		Логический	Входной	начала						
6	NEARLYBEG	(boolean)	(in)	учета	Нет	Нет	Да			
										Наименование
									Журнал	каталога
								Журнал	электронных	журнала
1									трудорци	
1								электронных	трудовых	электронных
1		Строка	Входной					трудовых	книжек	трудовых
7	SCATALOG	(varchar2)	(in)	Каталог	Нет	К разделу	Нет	книжек	(каталоги)	книжек

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

## Параметры процедуры:

П	Пользовательские процедуры													
1	Инемокод Наименование Мнемокод Тип Имя хранимой процедури Способ і Блокировка Пиктограмма													
P_PREERJRAP_MASS_INS Массовый ввод информации о заявлениях ЭТН					и о заявлениях ЭТК	Процед	ypa F	PREER		SERT	Ручной	Нет		
Р_PREERJR_INIT Создание сведений на начало ведения учета						ало ведения учета	Процед	ypa F	PREER	JR_INIT		Ручной	Нет	
п	apa	метры проц	едуры											
1	1	Наименован	Тип данн	ых	Тип параметј	Описание параметра	a	Визуал	б Обяза	Привязка	Разд	ел	Me	тод вызова
	1	NCOMPANY	Число (п	umber)	Входной (in)	NCOMPANY		Нет	Да	К организации				
	2	NIDENT	Число (п	umber)	Входной (in)	NIDENT		Нет	Да	К идентифика				
	3 NAPP_KIND0 Логический (boolean) Входной (in) Продолжение ве							Нет	Дa	Нет				
	4	NAPP_KIND1	Логическ	ий (boolean)	Входной (in)	Предоставление све	дений с	Нет	Да	Нет				
	5	DAPP_DATE	Дата (da	te)	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:

A	олжност	и									
1	Мнемокод	<b>□</b>	Наименование		Минимальный разряд	Максим	иальный разряд	Группа специальностей	Дополнительный	тариф солидарной	ч
	Бухгалтер	p	Бухгалтер		0		0	ГруппаСпециальност	Нет		
	Работн	lолжность: l	Исправление		?	×	0		Нет		
	Работн						0		Нет		
	Руково,	Реквизиты					0		Нет		
		Порядковь Мнемокод: Наименова Бухгалтер Типовая до Группа дол Группа спе Аналитиче Диапазон р Дополните Руковод	ий номер: ние: о илжность: ижностей: ский признак: мазрядов с: 0 льный тариф солидарной части ПФР: цящий состав	Нет	esina-65 Бухгалтер Специалист ГруппаСпециально по	<ul> <li></li> <li><th>Группа спец Основные Реквизиты Мнемокод: Наименова Группа ст</th><th>иальностей: Исправлен ГруппаСпециальност ние: пециальностей Он</th><th>ие   Номер: [esina- [1112 ( СОтмена</th><th>? × 4 ✓ 5 Справка</th><th></th></li></ul>	Группа спец Основные Реквизиты Мнемокод: Наименова Группа ст	иальностей: Исправлен ГруппаСпециальност ние: пециальностей Он	ие   Номер: [esina- [1112 ( СОтмена	? × 4 ✓ 5 Справка	

Характеристики Категория сотрудников: Специальность:	Соновной персонал Слецияльность	
Карактер работы: Направление деятельности:	Специальность: Истраеления Основные Свойства	7 ×
Особенность деятельности: ШИсполнение лицои с ученой ст	Реканзиты Мненокод: Специальность Учикальное наименование:	номер: esina-1 // Группа специальностей: Исправление ? Основные Свойства
ринсчание	Специальность	Рекананты Менккад: (руппаСпецкальностей) <sub>Нонар:</sub> esina-1 Наненование:
	Специальность	ГруппаСлециальностей
	Группа специальностей: Код по ОКПДТР:	InaCneциальностей

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:

Должность	Наименование	Характеристики	Дополнительно	Свойства
Реквизить	bl			
Номер:	ШД	52	<b>~</b>	Код очеред
Сокращен	ное наименован	ие: Референт		
Вид служб	ы (работы):	ФедГосГрС	лужбаРФ	Группа дол:
Код должн	юсти:	05-4-5-040		Категория Д
Подраздел	тение:	ОтдМетод⊄	инОбеспОГУ	
Количеств	ю по штату:		5,000	График раб
🔽 Штатна	я			Характер р
📄 Руковод	цящий состав			
🔲 Обязан	ность подавать	сведения о дохода	ax	
📃 Предуси	мотрена ротация	l.		
Период ро	тации:			
Источники	и штатной числ	енности		
За счет чи	ісленности:			За счет дол
Основная	должность			
Наименов	ание по штату:	Специалис	г1разряд	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.

✓ Код с	Мнемокод	↓ Наименование	п	ринадлежно	сть	Тип
	Филиал №3	Филиал №3	г	lp5		Подразделение
	Филиал №2	Филиал №2	г	lp5		Подразделение
	Филиал №1	Филиал №1	Г	lp5		Подразделение
	Федеральная служба	Федеральная служба		~		Подразделение
3	ФГО БУ Город, универ	ФГО БУ Город.универ	d	ГО БУ Город	1.универ	Организация
	ФБОУ ВПО "МГАВ Редактор Учреждение КРІ МинфинУДАЛИТЬ	р - Подразделения ▶ ₩ + 🛨 🛒 🗙 🗸 С	m!	? ×	л* ,	Подразделение Организация Организация
2	Минфин Подразд	еление Характеристики Наименовани	е Обособленное подразделение Свойства			Организация
	Министерство ку. Рекви	зиты			льтур	Организация
1	Минздрав Миени	K08:	Федеральная служба			Организация
-	Детский Сад № 1 Наиме	Hosahue:			1089	Подразделение
1	ДепКульт Феде	ральная служба		A.	льтур	Подразделение
3	ДГКБ№2					Организация
3	Госузакупки		2 <sup>1</sup>	× .	S	Подразделение
920	ПКБ№1 Прина	длежность:		•••		Организация
	ГБУЗ "ГДП" Администрация о Дейст	вует: с: 01.01.2010	🐰 Выбор пользовательской про	цедуры		? X
	Прика	s: Nº: 111-87	Пользовательские процедуры			
		атное подразделение	P_SUBDIVSPRS_EISUKS			
			Список лы отных профессии	ние типа за	писи на "Орга	анизация"

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

Подразделения										
Мнемокод	Наименование	Ψ.	Тип		Прин	адлежность	1			
🔲 Управление	Управление (наим	енов	Органи	зация	Упра	влениеФедСлуж				
ОрганГосвласти_esina	Пример_esina	p_esina Op			Орга	нГосвласти_esina	(			
<										
Подписывающие лица Виды дея	тельности Допол	нител	ьные св	едения	История из	енения реквизито	в			
Виды деятельности	иды деятельности									
<ul> <li>Начало действия</li></ul>	ятельности	Скид	ка	Надбавка	а Дата	установления надб	авки			
О1.01.1991 Основно	ойВид_esina		0		0					
🗾 Виды деятельности										
Виды деятельности										
✓ Мнемокод	↑1 Наименован	ние	<b>↑</b> <sub>2</sub>	Регистр	ационный N	♀≀ Тариф				
ДополВид_esina	ДополВид_	esina					0,00			
ДополнителВид_esina	Дополните	пВид_(	esina				0,20			
OсновнойВид_esina	ОсновнойВі	ид_esii	na				0,00			
<										
Организации										
<ul> <li>Организация</li> </ul>			Реги	страцион	ный № орга	анизации в ПФР				
ОрганГосвласти_esina			091-	001-0483	86					
УправлениеФедСлуж			087-	306-0053	90					

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

Подразделения								
<ul> <li>✓ Мнемокод</li> <li>управление</li> </ul>	Наименование ↓ Управление (наименов	Тип Организация	1	Принадлежность УправлениеФедСлуж	Тип подразде	ления МОЛ		
ОрганГосвласти_esina	Пример_esina	Организация		ОрганГосвласти_esina	ОрганГосвлас	ти_es		
<			Виды де	еятельности				
Подписывающие лица Виды дея	тельности Дополните	льные сведен	✓ Мне □ Допо	мокод 1 рлВид esina	Наименование ДополВид esina	↑2 Регист	рационный № (	Тариф
Виды деятельности	Виды деятельности			олнителВид_esina	ДополнителВид_esi	na		
🖌 Начало действия 🕁 Вид де	ятельности Ски	дка Над	Осно	внойВид_esina	ОсновнойВид_esina			
			< Органі	вации				
			V Opra	анизация		Регистрацио	нный № органи	изации в ПФР
				ни освласти_esina		091-001-048	390	
				анизация: Исправление		?	×	
				рганизация: егистрационный № органи ]Основная	тангт изации в ПФР: 091- ОК Отмен	освласти_esin 001-048386 а Спра	вка	

## Наполнение раздела «Журнал электронных трудовых книжек»

<del>baccuation no</del>	aaci								
🖉 Файл 🗸	Документы - Учёт - Функции - Отчёты -	Сло							
Рабочий ст	Приказы								
Инструмент	Журнал электронных трудовых книжек								
История	Денежные аттестаты								

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:

-	teres a	нестронных трудон											
÷	Oprais	оация Наменскание	организации Ин	H	KITICI P	чегистрационный	Determine =	19er	Orvecteo	CHANC	Работнак (а	crty/wilde	
2	THEW?	Городокал или	ничеозая бо. 77	17696419	771703001 0	661-554-433221	ANDONH	(herrow)	Сертеович	425-680-152-89	Аворяні Д. (	C	
10	EXEMP:	Городоная кли	ничерая бе. 77	17696419	771701001 6	661-554-433221	APEOINTOR	140,24	Петрович	789-247-970.89	AREORICE	ил	
1	00002	Городонал или	ничногая бо. 77	17696419	771701001 6	661-554-433221	Андріева	1000-10	Изанскна	019-647-904 85	Visa-cea H	и	
82.	CVER (	Tren secon una	ALIANTIA En TI	net.enert	**************************************	101005% MMA 239	Reaman	Serennan	Ideasona.		Antena Z. I	4	
0	и День-п	а трудовай деятна	MOCTH Jamese	ная сотруденя	uti i								
60	ana-n	о трудовой деятель	NOCEN										
÷.	Номер	UUD	SHA HERODOWINH	a Tin	Совмаститал	њ 🗍 Дата меропри	няти: Сведен	iei		Дакумант-аська	2446	Должность	Подределение
17	1	BEDBCE7D-A6CB-4A	Прием	Искодная	Har	01.01.2010				F(p+940, FP-3, 03	01.2000	Epa4Heeponor	Терателнос
	2	6816C8E9-3814-48	Порение-серини	и исходная	Hot	01.01.2012	Паране	енасано Гора	довя клиническа.	Учрадительный	gorceop, 1,		
1	3	685975A0-0675-42	Flepheog	Minupan	Hist	10.03.2020				Fipuecia, FIP-S6, 0	88.03.2020	Option Internations	Тератевловіс.
0	4	053F41AA-3982-46	Перекод	Искодная	Her	10.05.2020				Fipi-wate, FIP-56, 0	0505,60.01	Врач мануалын	
	5	4E2A1878-5E33-41	Fickerere	Искорная	Дa	10.03.2020				Fip-eco, FIP-56, 1	10.03.2020	Bpa4+reeponor	Отделение об.

• Реквизиты							
Организация:		105/001					
Наменование:							
Городская клиническая бо	льница №1						
Идентификационный номер	налогоплательщика:	7717696419					
Код причины постановки на	а учат:	771701001					
Репистрационный номер П4	0P1	661-554-433221					
Служащий							
Работник (служащий):	Демин А. П.						
Фанилия:	Даган						
MMR:	Антон						
Отчество:							
CHMID?)	222-244-444 44						

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»):

Журнал э	пектронных	трудовых ючениен (	Объём вы	бария: 103)	8						
<  Органи	вация Н	анненование орган	NULSER	NETE	24HH	Регистра	шисниций ном	Работни	(спужаций) 👎	фамилия	e jane
C TKEN93	1 n	ородская клиничео	кая боль	771701001	7717695	419 601-554-4	33221	ABROMA	1, C,	Аверны	204
TKEN2)	L []	ородская клиничео	кая боль	771701901	7717696	419 661-554-4	33221	AMOORIN	юе И. П.	Айболита	иеа Иеа
TKEN21	L F	ородская клиничео	кая боль	771701001	7717696	419 661-554-4	33221	Ардова В	Е. И.	Ардова	Eka
<u>x</u>											
Сведення	о трудовой ия о трудов	даятальности   Заз вой деятельности	авления с И	отрудняна							
Homep	UUID	Вид мероприят	THE	Cosmech	Дата мерог	Должность	Подразделение		Включена		Сведения
	BEDBCE 7	Прием	Искодна	a Her	01.01.2010	Bpasi-Heeponor	Tepaneetiiveon	ie orae	07.05.2020, 4, 4	04/2020	
2	6B16C8E9	Переименование	Исходна	я Нет	01.01.2012	1745 - 176 - 17 17			07.05.2020, 4,	04/2020	Переименован
0.3	6E5975A0	Перевод	Исходна	я Нет	10.03.2020	Врач мануальной т	Тералевтическ	e ot às	10.02.2020, 3,	03/2020	
ET 4	D53F41A/	Перевод	Исходна	я. Нет	10.05.2020	Врач мануальной т			29.05.2020, 6, 1	5/2020	
0.5	4E2A1B76	Прием	Исходна	я Да	10.03.2020	Врач-невролог	Отделение общ	цей невр	09.06.2020, 7, 1	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:

Сотруднее	e (061a	ін ямборнос 60)							
- Tabanua	φ <del>αια</del>	ITERS # INHE COTHECTED	Кантрасент						
MD-5	140000	Concerning Lines and Decompositions	Approvemental H. T. 1						
M3-3	AT	Отобрать. Рб	Авсюзиян И. М. 1						
MD-26	A 78	Отобраль по колония F7	Arcieces A.A. 1	Журнал элек	тронных трудое	ны книжек			
MD-6	5 %.	Отобраль по схеман	Борирсенке С.П. 1	Warm start a monitore					
MD-51	E .	Dofiasyrs Ins	Eystems A.O. 1	witheren auerop	онных ірідовни	C KHAUKER			
1 MD-7	11 (41	Paratemente ChieF3	Вранны А. П.		HH )	10TIT	Регистрационный	Работник (служа:	щий) Фамилия. (Н
28-DM	B	Umuraum P3	Вонный А. П. 1	Менфин 1	111111111111	2222222222	425-442-545789	ADDOCHMOB3 H. F.	Aбросимова M
MD-18	12	Participation in the	Topoxosa M.P. 1	BIDAGAL ADALED DAT		Non-Anna and Anna and	Construction of the owner of the	Max A Max Source County	MULIOOK Mandad and
MD-22	10	T Seguerate, Torris	Fuporosia P.C. 1						
M9-1	ДХ	Yganina Del	данцина Л.О.	MERICA .					
- MD-49	ALT	Ofectione PS	Zeerpassa A.B. 1						
□ MD-21	д	Идонтификация	Доронны Е.А. 1	Сведения о тру	довой деятельн	юсти Заявг	нения сотрудника		
MD-13	3	Исполнения должностей	Журавнин 0.0.	Consession	กามสดอดมี สอสร	D PRADOC TA			
MD-335	e .	Reside costoreo	журавнина U. IL	COCHENNOLO	рудовон дени	evionue in			
M9-2	8	A CONTRACTOR OF A CONTRACTOR OFTA CONT	Saurnee C. A.	🖌 Dara Met 🕈	Вид мероприят	ия Доля	KHOCTE	THE	QUUD
BC*944	1	APPETA -	3903244417.71	01.01.1997	Прием.	npen	одаватель	Исходная	CBDAD722-B231-4E74-9
1 010-59	4	Функции	SOLIVERED 22. P	31,12,1997	<b>Уворьнение</b>			Исходная	DE752882-A505-4546-9
1.445.53	-	Operated	Same states D.C.	01 01 01 0000	Person			in theme water	C001060C.04000.4600.0
1.646.08		Журнал ЭПС,;.	Section of Carl	01.01.2000	i frama	Harsa	пыник отдела метсу	до исходная	PUSTEDG-R4EC-4022-B
P. 169.74	1		Scherwich Core	01:01:2014	CITY AGAI	122450	CTUMBRE LIBRORE LIBR	are Meaning	16060E105.EED0.4806.0

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

But cooperation         Descent and appropriation           Cooperation         Increase           Hange         Increase           Tail         Increase <th></th>	
Сведение о нероправтия         1           Нанер!         1           Тик         1000000000000000000000000000000000000	
Налер:         1           Тите:         Ползана           USD:         ASA4FT3F-BEDE-A285-088F-34420089FBEB           USD:         ASA4FT3F-BEDE-A285-088F-34420089FBEB           USD:         Exponention:           Date:         Exponention:           Copyrergine:         Exponention:           Copyrergine:         Exponention:           Copyrergine:         Exponention:           Exponent:         Exponention:           Exponent:         Exponention:           Exponent:         Exponention:           Exponent:         Exponention:           Exponent:         Exponention:           Exponen	
Ten: Interest Interes	
Until: ASAAFTSI-BEDE-A280-4687-34420089FBB8 Until: Developmental:   Page responsement:   Page	16
ULID отнолозити неротритие: Дито неропратия: Вед наратритие: Положитие Феладиаер Вад поручасной работы Вад поручасной работы Вад поручасной работы Вад поручасной работы Вад поручасной работы Вад поручасной работы Средня недициковай персоная Структурное подреденные: Структурное подреденные: Структурное подреденные: Структурное подреденные: Структурное подреденные: Структурное подреденные: Структурное подреденные: Структурное подреденные мероправатия Бараная, проведенные мероправатия	
Спротранов подреденной перерегии. Дато неропрантия: Вад неропрантия: Полический и Фельдрагр Вад поручаленой работы Каза СКЛ Малистик Средний недициновий персонал Структурное подреденные персонал Стру	
Дита неропрактия: Вад неропрактия: Совенсситель Фельциарр Вад соручасной работы Авар СКА: Макенетельной Средной недицинский персонал Структурное подродолжение: Отдитралке подродолжение: Фольциарска: очитель: Структурное подродолжение: Фольдиарска: очитель: Перенод проендение меропрактие	10.05 W.F.
Вид нероприятия: Примя Солонански или Фельданер Вид поручаеной работы Анд ОСА: Средняй недицинский персонал Структурное падразданение: Отуртурное падразданение: Фольданерский персонал Фольданерский персонал Фоль	10.002011
Солноностия Фелидиаля Выд воручаеной работы Сродняй недециновий персоная Сродняй недециновий персоная Структурнов пидразданяние: Фольдиарская пункт №12 Сайдения:  Пириод проиндения меропраятия	
Дитеностик Фельдарар Вад воручаеной работы Ала DER: Ала DER: Ала DER: Сродняй недецянский персонал Структурное пидродолжение: Структурное пидродолжение: Структурное пидродолжение: Фольданрове окуденский приот NR12 Свядения: Переод проекдения мероприятия	
Фольциер Вид воручаеной работы Кар СКА: Мале СКА: Молентельное: Сродени недеционно: Структурное подредениено: Структурное подредениено:	
Выд воручаеной работы Ала DCI: Манениятелиен Средняй нерединовий персонал Структурное подредениено: Структурное подредениено: Фольданерсан-заушерсанй пункт МИ12 Сандонов: Переод проведениен энеропроеттия	
Вид воручаеной работи Каза СКА: Маниентельнике. Средней надицинский персонал Структурное подрезделяение: Фолцушерска- воршерский пункт №12 Сакрыня: Переод проведения мероприятия	
яда СКС: Маниентеринен Средней надицинский персонал Структурное подреденение: Структурное подреденение: Фелиданерске-воршерский пункт №12 Сверение: Переод проведения мероприятия	
Маниентениент Средний медицинский персонал Структурное подродовление: Структурное подродовление: Фельдоверска поучерский пункт №12 Сведения: Переод проведения мероприятия	and the second
Средний недицинский персонал Структурнов подрозделение: Фольдиерска-коушерский пункт №12 Сведения: Переод проведения меропрактия	
Структурнов подредениение: Отруктурное подредениение: Фольдиарска-зоушерскай пункт №12 Сандение: Переод проведение меропрактик	
Структурное подроделение: ФАЛ на Структурное подроделение: Фельдиерска-заушерский пункт №12 Савдения: Переод проведения мероприятия	1.00
Спрутранов подродениен Фольдиарска-заушерский пункт №12 Савдения: Переод проведениен мероприятия	12
Фольдиарска-зкушерский пункт №12 Сакрания: Переод проведения мероприятия	
Саздания: Переод проведения мероприятия	17
Саздания:	
Переод проведения мероприятия	
Переод проведения мероприятия	
Период проведения мероприятия	
Период проведении мероприятия	
Ame c:	

Вкладка «Мероприятия»:

#### Группа поле «Сведения о мероприятии»:

Номер – порядковый номер записи, формируется автоматически.

Тип – поле содержит два значения: «Исходная», «Отменяющая» (используется для создании 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 <u>«Добавление отменяющих записей на основании приказов»</u> и <u>«Добавление отменяющих записей на</u>

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»:

Ì	Параметры							
~	́Номер ↑	Наименование	Значени	е настройки				
	] 1 818	Каталог журнала электронных трудовых книжек	Управле	ние по контр 🛛				
	1 868	Учесть в наименовании подразделения вышестоящие подразделения, начиная с уровня	-2	1				

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:

Исполнение	Дополнительно	Примечание	Пункт	Шаблон для печати
Реквизить	al .			3
Намер:				
Дата изне	нений по пункту:			
Tim:				0
<b>Aniermin</b>				r
Содержан	we:			
Назначен	ние на должност	6		

- 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):

Мероприятие Документы Дополнительно	
Документ-основание	
Наименование документа:	Приказ
Серия:	ПРГС
Номер:	6
Дата:	04.09.2016
Документ-основание (дополнительный)	
Наименование документа:	Заявление об увольнении
Серия:	123
Номер:	нн
Дата:	07.07.2020
Дата: ГОснование увольнения	07.07.2020
Дата: Основание увольнения Нормативный документ:	07.07.2020 Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О
Дата: Г <b>Основание увольнения</b> Нормативный документ: Статья:	07.07.2020 Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О 33
Дата: <b>Основание увольнения</b> Нормативный документ: Статья: Часть:	07.07.2020 Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О 33 1
Дата: Основание увольнения Нормативный документ: Статья: Часть: Пункт:	07.07.2020 Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О 33 1 12
Дата: Основание увольнения Нормативный документ: Статья: Часть: Пункт: Подпункт:	07.07.2020 Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О 33 1 12
Дата: Основание увольнения Нормативный документ: Статья: Часть: Пункт: Подпункт: Подпункт: Причина увольнения:	07.07.2020 Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О 33 1 12

#### Группа поле «Документ-основание»

#### Наименование, Серия, Номер, Дата

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

риказ: Ис	правление							19
енвизит	ы Шаблон для	110-1314						
Принад	цлежность зар (перести:	ридическое	му лицу			ji ji	10-1240-1	
Докум	ент			-				-
Turt:	Прикаа	<u> </u>	Homep:	Inerc	þ	~	Дата:	04.09.2016
Докум	ент-основани	e		2		_		<u> </u>
Torn:	1		Homep:		1		Дата:	
Приме	чание							

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

Исполнение должности Принеть	1 8	
Исполняние Дополнительно фото Овойства		
Приказ о назначении	.v. =	
Tim: Denar - Homp:	pri B	
Lara' [14.07_2020		Исполнение должности: Уволить
Приказ об освобсждения		Параметры
Turi: Horep:	3	Сотрудник: Романов Сергей Петрович
Larai		Дата увольнения: 15.07.2020
Променание	3	П.3 ч.1 ст.77
		Вид мероприятий ЭТК:
		🗖 Закрывать основания
		🗖 Сформировать денежный аттестат
		Приказ
	21	тип: Приказ Номер: Ув-3
		Дата: 23.07.2020
Bild instantion BTH:	named 200	Aarar

 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:

жананты Дополнительно		
Отражение в сведениях о трудовой деятельн	ости работников	
Вид мероприотия:	Первименование	
Покумент-основание		
post pricer of the other		

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:

опнение Примечание Пункт Шаблон для	печати Свойства
енвизиты	
tomep:	4 🗹
ата изменений по пункту:	
WIT:	Основная работа 👘
Deficitence:	Vionine -
одержание:	
Увольнение (закрыть все исполнения)	100 E
окумент-основание	
Sagenveone int lange 123	H 07.07.2020

В связи с тем, что в состав реквизитов документа-основания пункта приказа входит только поле «Номер», для формирования значения в поле «Серия» документаоснования 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 совместительство
 Освободить» (в КГС, КГГС – Назначение без освобождения – Освободить»), то определяется значение поля «Причина увольнения»:

		1		
			ny sounder and the contract of the sound of	
			Avenue Capital Demosfria	
Coverent Disemination	Deer Untree gromesme ( Geolema )	5715	terrend was else recent, scient 1	TO 02 1980
ananan jujaranan Mananan	Press Litebrary grammarre   Geolomes		narra a la vale alexa proving annosi - 1 al a provator o tratega generarra	(12.02.1988)
аланын Праненанын Каланын	Прет   Шайтан для печата   Caolones   Родона Д. С. #1 #6/#7/E0/3 Произвадается #Теретиктически ст.да #ШД#12		настный чин, ческо разлиц, аконом — П на в рождание Валичая дологовска надециято споциалисти 2 раздада	- <b>T</b> ar co: 1985 2
	Прет   Шайтан дляличати   Сазіства   Рекран Д. С. ИТ РЕСИГИЕНИЗ   Рани сарасног Итерниктически года ИШДИ12   Падеодоличи	Търичантическая стан	настична име, ческо разлица за какон — П ила рождарски Литичка должната Какона должната Какона спициалиста 2 разряда	ित्र 02 1995 <u>अ</u> अ
	Прет   Шайтан длялачата   Сазіства   Родон Д. С. ИТ #СИЛУЕНО;   рани одделся / Перлингиченска отда #ЦЦ/#12   Прет Брачи, Лозаноры     101, воделение   101, воделение	Таричалические отда	nacreuit ven, noon recent, acoust 1 ann presidente Berland generation Berland generation Berland annocher 2 people	12:00.1995 2 2
	Прист.   Шайтан для тички   Сеойстия   России Д. С. #1 #60/#746103   Приссоврассти #Теритистически отди #ШД#12   Приссоврассти #Теритистически отди #ШД#12   Приссоврассти   Приссоврасстви   Прило 2000   Дита упротически   На протисти   Прило 2000   Дита упротически	Тарачилического отда Основное р4.07.2020 [277 Д	настный чин, чрок силани, асалан I ала рокурные Латала дополности надицито спициалисти 2 разряда ата укольновния:	(2.00.1985) 

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

КШР

## ΚΓΓC, ΚΓC:

Параметры			
Сотрудник:	Романов Сер	гей Петрович	
Дата увольнени	(A)	15.07	.2020
Причина увольн	ения:	n.3 ч.1 ст.77	00
Вид мароприяти	A STK:	Реольнение	100
Г Зафывать о	0400004445		
Г Сформирова	ть денежный аттес	tat	
Приказ			
Тип: Приказ		Номер: Ме-3	
// arai	23.07.2020		

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»:

Редактор - Сведения о трудовой деятельности	_	? <mark>x</mark>
<b>∀ ∢ ► ┝ + 🕂 🖬 X 🗸</b>		
Мероприятие Документы Дополнительно		
Данные		
Тип данных:	Данные работодателя	-
Источник данных:		
		~
		Ψ.
Сведения с предыдущих мест работы		
Наименование организации работодателя:		
		*
		T
ИНН:		
¥77.		
KIIII:		
Регистрационный номер ПФР:		
Стажи		
Группа стажей:	Коэффициент: 0,	00000

#### 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 «C3B-TД»;
  - «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:

Данные	
Тип данных:	Данные работодателя 💌
Источник данных:	
Приказ ВПЕР-1 15.04.2020 Пункт приказа 2 невролог, Отделение общей невр. Основн	: Виннипухова Ольга Никитична, с 08.05.2020, врач- 📃 ое

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»:

ведения о трудовом дения	conservation	заявлению сотрудника				
Сведения о трудовой д	нэтвэ	ности				
Получено от ПФР	Нонер	Вид мероприя Тип	Совик	Дата		
Данның работадатылн	1	Provide state of the second se	-	20.00		
Данные на начало учет	2	* Отоорать	F0	12.12		
Данные на начало учет	3	▼≈ Отобрать по колонке	F7 :	27.12		
Данные на начало учет	4	<ul> <li>Добаенть</li> </ul>	ins	01.02		
Данные на начало учет	5	💽 Размножить Ctrl	+F3	30.0		
		🖬 Исправить	F2			
		🗙 удалить	Del		Формирование стажа: Параметры	1141
		Обновить	F5			
		Отненить			Объединять периоды	
		Включатъ в отчет	-		Группа стажей: страх.стаж 📖 Коэффициент:	1,000
		Формирование стажей.	+	2		-
		Ofmen			ОК Отнена	Справ

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:

Журнал электронных т	грудовых книжек (заявления сотруд	ника):
— 📥 Реквизиты ———		
Тип заявления:	Предоставление сведений о ТД	*
Дата подачи:	30.06.2020	
Дата отзыва:		
📃 Получено от ПФР		

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 <u>автоматически</u> создаются записи сведений о трудовой деятельности в Журнале.

В разделе «Приказы» обеспечена визуализация информации о созданных мероприятиях и статусе их включения в отчетность:

Приказы (Объем выборки: 1, от	Herverko sarskonik 0)					
<ul> <li>Примаз (тип, чей, намер, дат</li> </ul>	a) † B+c	Отработан	Hamenosariste	<b>Q</b> opry/sigonia	Принадлежность	
C Revail NEWCONTE 101.11	2019 CovPadetal Exercise	Crowlerse	foreast a reperty.		Carvell is broching to and	
4						
Пункты (Объён выборкя 1,	отнечено записей: 0)					
<ul> <li># Дата отраб. Тип</li> </ul>	Действие Парачетры			Cocaer	ня в трудовой деятельности	Дата отнени
D 1 10 12 2019 00-00-00 0	ebora (Oserana (Banermebel)	andertres Classes treestica, p	11.11 2000 Senargo-cellar	en, Doeneelte (Deen	wawfury, DL 11,2010, Sectore of C	2010
				63		
C	ведения о тру	довой деят	ельности	ļ	ата отмены	
T.	риен на работу	, 01.11.20	19, Включена	в СЗ8-ТД	1	

Сведения о трудовой деятельности типа «Прием на работу» зарегистрированы в разделе «Журнал электронных трудовых книжек»:

ж	Журнал электронных трудовых книжек										
1	Организация	Наименование организации	ИНН	КПП	Регистрационны	ій номер ПФР	Работник (служ	ка 🛧 Фамилия	Имя	Отчество	C
	ОрганГосвласти	Управление федеральной службь	7766752539	776601001	091-001-048386		Авдеев А. А.	Авдеев	Авдей	Авдеевич	2
	ОрганГосвласти	Управление федеральной службь	7766752539	776601001	091-001-048386		Валентинов В. В.	Валентинов	Валентин	Валентинович	2
	ОрганГосвласти	Управление федеральной службь	7766752539	776601001	091-001-048386		Денисов Д. Д.	Денисов	Денис	Денисович	2
<											
CE	едения о трудов	ой деятельности									
1	↑ UUID	UUID отменяемо	о мероприять	Вид мероприя	тия Тип	Совместитель	Дата меропри	Сведения	1	Должность	
	1			Прием на раб	оту Исходная	Нет	01.11.2019	Принять на основную	о работу 🛛 🖇	Делопроизводитель	5

## 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	
	<u> </u>
	<u> </u>
Вид мероприятий ЭТК:	, Трием

## Добавление сведений о поданных работником заявлениях

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

Сведения о трудовой деятельност	и Заявления	сотрудника		
Заявления сотрудника				
✓ Тип заявления	Дата подачи	Дата отзыва	Получено о	т ПФР
Предоставление сведений о Т	31.12.2019		Нет	
Продолжение ведения ТК	20.12.2019		Нет	
Редактор - Заявл	ения сотрудні	ика	?	×
Н ◄ ► ► Тип заявления: Дата подачи: Дата отзыва: Получено от	• ПФР	7 × √ с редоставление 3 3 0 0 10 0 10	★ Ш! сведений о 1.12.2019 ена СС	гд ∨

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

Журнал элект	ронных трудовых книж	ak (00	ным выборни: 10	(8)
<   Oprawnau	и Наименование орга	e ca au	ar WHH	NULLI NULLI
CI FRENW1	Городская клиничес	кал бе	one 7717096419	7717010
C FRENQ1	Городская клиничес	ная бе	ona 7717696419	7717010
TKEN91	Городская клиничес	калб	опь 7717696419	7717010
TRENUL	Городская клининая	нал б	om 7717696419	7717010
<u>1</u>				
Сведения о тр	удовой деятельности	Залел	ення сотрудника	4
Заявления	сотрудника			10
< Twn заяв	NOH44R		Дата подачан	Дата птаьва
Продолжен	не ведения ТК	V.	Отобрать по ко	na++18 F7
		+	добавить	Ins
		•	Разниковоны	Ctri+F3
		ES.	Исправить	F2
		×	Ygamite.	Del
		1778	Obvorm.	FS
		Pre- Ra	- Watersteine	

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»:

ж	(урнал элек	тронных тру	довых книж	кек (Объём выборк	и: 8)
~	Организаци	ИНН	КПП	Регистрационный ног	Работни
	УпрРоснадзи	999999	8888888	111-111-111111	Василье
	УпрРоснадзи	999999	8888888	111-111-111111	Журавле
	УпрРоснадзі	999999	8888888	111-111-111111	Некрасо
	УпрРоснадзи	999999	8888888	111-111-111111	Прокатн
	УпрРоснадзя	🚜 Выбор по	ользовательско	ой процедуры	
	УпрРоснадзи	Пользова	ательские п	оцедуры	
	УпрРоснадзи	0.00	.×		771
	УпрРоснадзи	Maccobe	ыи ввод инфо	рмации о заявлениях з	этк
		Создани	е сведении н	а начало ведения учет	ra

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 <u>автоматически</u> создаются записи об отмене сведений о трудовой деятельности журнала.

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

Прика	Приказы (Объём выборки: 1, отмечено записей: 0)											
🖌 Пр	иказ (тип,	чей,	номер, дата 🔨	Вид			Отработан	Наименован	ние	Формулировк	a	Прина
🗌 Пр	иказ. №ЭТІ	<b>&lt;-</b> ΦΓΓ	C-101.11.2019	ОснРабо	таПринять		Отработан	Приказ о пр	риеме			Орган
<												
Пунк	ты (Объё	м вы	борки: 1. отмеч	ено запи	сей: 0)							
	0.00000	б. т.		Reversion						0		
	10 12 201		и сновная работа	Деиствие	Валентино	i 8 Bar	ентин Валентинович	с 01 11 2019 Лепо	произволитель О	сновноеИст. П	ведения о трудов рием на работу О	зои де
	10.12.201			принято	Banchruno	0 000	сптипович,	с 01.11.2015, деле	производитель, о	anobhochan m	phen na pado ry, o	1.11.2
		-				1						
		¥=	Отобрать по ко	лонке	F7							
		+	Добавить		Ins							
		Ŧ	Размножить		Ctrl+F3	L .						
			Исправить		F2							
		×	Удалить		Del	L .						
			Обновить		F5							
						L .						
			Доравить списк	COM								
			Сформировать		· · .	L			Приказы		? )	×
			Отработка		Þ	閳	Отработать пункт в	учете				
		<b>.</b>	Должностной о	клад и над	бавки	<b>R</b>	Снять отработку пу	нкта в учете	Дата откат	а отработки	06.12.2019	9
			Основания									
			Рабочие места.						ОК	Отмен	на Справка	a

В пункте приказа будет заполнена Дата отмены отработки:

L	Пун	сты (Объём в	ыборки: 1, отмечено записей: 0)		
1	1	Дата отраб	Тип Действие Параметры	Сведения о трудовой деятельности	Дата отмены
	1		Основная работа Принять Валентинов Валентин Валентинович, с 01. 11. 2019, Делопроизводитель, ОсновноеИст	Приен на работу, 06.12.2019, Не включена в СЗВ-	06.12.2019

После выполнения действия в «Журнале электронных трудовых книжек» будет создана запись об отменяющем мероприятии, в поле «UUID отменяемого мероприятия» будет перенесен «UUID» исходного мероприятия:

Журнал электронных трудовых князкек								
<ul> <li>Организация Наименование организаца</li> <li>ОрганГосяласти Управление федеральной</li> </ul>	и ИНН спужба 7766752539	КЛП Рег 776601001 091	истрационный номер ПФ 1-001-048386	Р Работник (служац Авдеев А. А.	Фанилия Авдеев	Иня Авдей	Отчество Авдеевич	CHM/IC 204-961
ОрганГооласти Управление федеральной ОрганГоозласти Управление федеральной ОрганГоозласти Управление федеральной	спужбе 7766752539 спужбе 7766752539 спужбе 7766752539	776601001 091 776601001 091 776601001 091	1-001-048386 1-001-048386 1-001-048386	Ванистичей Б. В. Денисов Д. Д. Ронанов Р. Р.	Балентонон Деников Романов	Валентин Денис Ролан	Ванентиксен Денисович Романович	204-944 204-944
Сведения о трудовой деятельности								
<ul> <li>✓ ↓ UUID or</li> </ul>	еняеного нероприят	Вид нероприятия	Тип Совнест	питель Дата нероп	Сведения		Далжность	Tio
1 508°2C80-50°2-4627-6791-CA	Редактор - Сее 14 - 4 - Мероприятие Сведения о Нонер: Тип	Приен на реботу щения о трудовой н • • • • • • Документы Пол мероприятия	Исходная Нет деятельности Х ✓ С Ш учено от ПФР	01.11.2019	Гринять на осн 2 Отменяющая	7 X	denorpovasog	пель. Не
	UUID: UUID атненя Дата неропр Вид неропри	еного нероприятия мятия: ятия:	50EF2C80-56F2-4E27	8791-CA7EF7A2AF82	06.12.2 Приен на работу	019		

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»:

Све	еден	ния о трудовой дея	тель	ности Заявления сотру	дника					
C	вед	ения о трудовой	де	ятельности						
1	Υ	UUID		Вид мероприятия	Тип		Совме	Дата меропри	Должность	
	1	A3DBA519-BFE5-49	54	Прием на работу	Исхолн	PRI	Нет	01.11.2019	Делопроизводи	тель
	3	C54EB823-CC10-48	Y	Отобрать	F6	R	Нет	12.12.2019	Главный специа	алист-эксперт
	4	83979125-BE35-4B	$\nabla$	• Отобрать по колонке.	F7	R	Нет	01.12.2019		
	5	491DF61C-EFA6-43	×	Поборити	Tec	a	Нет	15.12.2019	Главный специа	алист-эксперт
	6			дооавить	Ins	ш	Нет	01.12.2019		
	7	352D13E6-D0A9-4E	÷	Размножить С	trl+F3	a	Нет	01.12.2019		
				Исправить	F2					
			X	Удалить	Del		Сведе	ния о трудово	й деятельн	? ×
				Обновить	F5					
				Отменить			Дат	га отмены	3	31.12.2019
				Обмен	×			OK	0740412	Capacitya
				Вид	+			UK	UTMEHA	Справка

При выполнении действия, при необходимости, можно изменить дату отмены мероприятия. На основании исходной записи будет заполнено поле «UUID отменяемого мероприятия»:

Сведения о трудовой деятел	тьности	Заявления сотрудника				
Сведения о трудовой де	ятелы	юсти				
<ul> <li>Получено от ПФР</li> </ul>	Номе	UUID	Вид мероприятия 👌	Тип	Совместитель	Дата мер
🗆 Данные работодателя	2	CA62C96E-31EA-464D-BC93-953BE0023D46	Запрет занимать должнос	Исходная	Нет	10.07.202
🗆 Данные работодателя	5	BDF04DEF-F8FD-4127-B1F0-1F113319A75D	Перевод	Исходная	Нет	27.05.202
🗆 Данные работодателя	3	41B8F592-B768-49CE-8A6B-F4CC46C67CD4	Прием	Исходная	Нет	06.02.202
🗆 Данные работодателя	6	6C1C70CC-7054-43A9-86F8-D241EC7E97C4	Увольнение	Исходная	Нет	27.07.202
🗖 Данные работодателя	7		Увольнение	Отменяющая		28.07.202
🗆 Данные работодателя	<sup>7</sup> Реда	ктор - Сведения о трудовой деятельности				? ×
	Me -C H	оприятие Документы Дополнительно ведения о мероприятии номер: Гип: JUID: JUID отменяемого мероприятия: 6C1C70CC	-7054-43A9-86F8-D241EC7E	7 Отменяк 97С4	ощая	Image: Second

#### 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»:

ниснокод	Наименование	1	Полное наименование	Тип	Идентификаци
ОрганГосвласти_esina	Управление министерства Российской Федерации по	надзору	Управление министерства Российской Федера	Юридическое лиш	7766752539
<ul> <li>Лействует с Наи</li> </ul>	менование	Полное наимен	ование		
· ACTORETE TION		Vanaganaute	леральной службы по надзору (тестовый рабо	тодатель для ЭТК	
01.01.1900 Vnp	авление федеральной службы по надзору	лиравление фе	the harden and harden the treatment of the second based		

Істория из	менения реквизитов: Испр	авление	?	$\times$
реквизиты	Дополнительно			
Отраже	ние в сведениях о трудо	ой деятельности работников		
Вид мерс	приятия:	Переименование работ		•••
Докуме	нт-основание			

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	н	аименование	1	<b>۱</b>	Полное наименование	Тип	Идентификацио
1	ОрганГосвласти_esina	У	правление министерства Российской Федерации по і	надзору		Управление министерства Российской Федера	Юридическое лиг	7766752539
	🕵 Контрагенты							
	История изменения р	екви	зитов: ОрганГосвласти_esina					
	<ul> <li>Действует с Наим</li> </ul>	енова	ание	Полное наиме	ено	вание		
	🗌 01.01.1900 Управ	ление	е федеральной службы по надзору	Управление о	фед	деральной службы по надзору (тестовый рабо	тодатель для ЭТК)	
	🔲 01.12.2019 Управ	ление	министерства Российской Федерации по надзору	Управление и	мин	истерства Российской Федерации по надзору	(тестовый работод	атель для ЭТК)
		-						
		¥=	Отобрать по колонке	F7				
		+	Добавить	Ins				
		÷	Размножить	Ctrl+F3				
		1	Исправить	F2				
		×	Удалить	Del				
		<u></u>	Обновить	F5				
			Формирование сведений о трудовой деятельности	1				
			Отмена формирования сведений о трудовой деяте	ельности				

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

Журнал электронных труд	овых книжек								
Организация	Наин	енование организации	NHH	KNN	Регистрационный номер П	DP Работник (служащий)	Ø,	анилия	Иня
ОрганГосвласти_esna	Ynpa	вление нимистерства Р	Россий 7766752539	776601001	091-001-048386	Валентинов В. В.	Ba	DIRHTINHOS	Banerry
ОрганГосвласти_esina	Упра	вление министерства	оссий 7766752539	77660 100 1	091-001-048386	Авдеев А. А.	At	здеев	Авдей
ОрганГосвласти_esina	Упра	вление министерства	Редактор - Сведения	о трудовой деят	ельности	?	X	BHOB	Роман
ОрганГосвласти_esina	Упра	вление министерства		• • • / ×	V C E			исов	Денис
			Мероприятие Докун	енты Получено	οτ ΠΦΡ				
Сведения о трудовой д	еятельности	(Объём выборки: 4,	Сведения о мерог	риятии		4			
Hom ↑ UUID 1 A3DBA519-BFE5	-4954-A889-3C	Вид мероприятия Приен на работу	Тип:			Исходная	- (42)	ение	Структурное подра Не ГГС
3 C54EB823-CC10	-48D2-92CC-88	Перевод	UUID:	83	979125-BE35-4BEC-B238-A7A7FFAA	D6E2		аботе с о	Отдел по работе с
5 491DF61C-EFA6	-43D1-A221-F4	Увольнение	UUID отменяемого м	ероприятия:		01.12.2019	_	аботе с о	Отдел по работе с
			Вид мероприятия:			Переименование работ		]	
			Должность:						
							\$		
			Структурное подра	зделение:					
			sublici fluide notifio	and one show such a			^		
			Сведения:				Υ.		
			Управление федер Федерации по над	альной службы п зору	ю надзору с 01.12.2019 в Управлен	ие министерства Российской	5 3		

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»:

Ж	(урнал электр	онных трудовых книжек (О	бъём выборки: 78)		
	0.0000000000000000000000000000000000000		Рэботици (опрокаций) _ ↑	фр.,	Hue
*	Организация	паименование организаг	Расотник (служащии)	Фамилия	имя
	Минфин	Министерство финансов	Абросимова Н. Г.	Абросимова	Наиля
	Минфин	Министерство финансов	Авоськин И. М.	Авоськин	Иван
	Минфин	😹 Выбор пользовательской проц	едуры		
		Пользовательские процед	уры		
С	ведения о тру	县 Массовый ввод информации	о заявлениях ЭТК		
~	Но Тип данн	🔩 Создание сведений на начал	ю ведения учета		
	1 Данные				

Для формирования исторических записей о мероприятиях необходимо выполнить настройку словаря «Образцы пунктов приказов» (в КГГС, КГС – «Виды пунктов приказов»), заполнить или импортировать словарь «Виды мероприятии 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.

Организация:	FN5N91		(210)
Дата С:		01.01.2020	
Дата По:			
Учесть послед	нее на дату С		

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 <u>«Данные</u> <u>работодателя».</u>

## 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:

Параметры процедур	ы	<u> </u>	3
Организация:	Минфин		
Дата С:		01.01.2020	
Дата По:		31.01.2020	
🔲 Учесть послед	нее на дату С		
📃 Данные до нач	нала учета		
Каталог:	Министерство финансов		

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 <u>«Данные</u> <u>работодателя».</u>

3. <u>Формирование записей от момента принятия сотрудника на работу до</u> 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 <u>«Данные на начало учета».</u> Для этого, в параметрах процедуры необходимо указать:

Организация: ГКБ№1		]
Дата С:	01.01.1980	
Дата По:	31.12.2019	
🔲 Учесть последнее на дату С		
🗹 Данные до начала учета		
Каталог:		

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):



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:

ж	(урнал электро	нных трудов	зых книжек (О	бъём выборки	:: 103)			
V	Организация	Наименова	ние организаг	кпп	ИНН	Регистрационный номер Г	Работник (служащий)   ^	Фамилия
	ΓK6NΩ1	Городская кл	иническая боль	771701001	7717696419	661-554-433221	Аверин Д. С.	Аверин
	FKEN91	Городская кл	иническая боль	771701001	7717696419	661-554-433221	Айболитов И. П.	Айболитов
	FK5N91	Городская к	🕌 Выбор пользо	вательского от	чёта			1
	FKEN91	Городская к	Пользоратол	ьские отнёты				
	FKEN91	Городская к	Пользовател	вские отчеты				
	FKEN91	Городская к	🔯 Сведения о т	грудовой деятел	ьности, предостав.	іяемые сотруднику работод	ателем (СТД-Р)(приказ №2	23н от 20.01.2020)•
4								

#### Параметры печати отчета:

Г Сведения только за поспедний и	париод работы
Дата формирования:	08.07.2020
Догокность уполномоченного:	Начальник отдела кадров
ФИО уполномоченного:	Романов С.Д.
Режим печати:	Печать отчета
	Печать отчета Выгружа
Пенать	Печать отчета и выпрузка

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».

/ami-ave	D:\exp-imp\	
cxb wib (		

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»):

Журнал электронных тру	довых книжек								
Организация	Наименование организа	ции		NHH		клп	Регистрационный номер ПФР	Работник (служащи	i) Фамилия
ОрганГосвласти_esina	Управление федеральной	служ	бы по надзору	7766753	2539	776601001	091-001-048386	Валентинов В. В.	Валентинов
ОрганГосвласти_esina	Управление федеральной	служ	бы по надзору	776675	2539	776601001	091-001-048386	Авдеев А. А.	Авдеев
ОрганГосвласти_esina	Управление федеральной	COMMITTER OF	Second contraction	776675	2539	776601001	091-001-048386	Ponance P. P.	Ронанов
ОрганГосвласти_esina	Управление федеральной	Y	Отобрать F6	7766752	2539	776601001	091-001-048386	Денисов Д. Д.	Денисов
<		7:	Отобрать по колонке F7						
Сведения о трудовой деятеля	ьности	+	Добавить Ins						
✓ Homep UUID	Вид мероприятия	÷	Разиножить Ctrl+F3	Дата З	агруз	ка данных из	з ПФР ?	×	Тодразделение
	Прием на работу		Исправить F2	01.1	Пара	метры		ист-эк	ОтделСпецСвязи
		2	Переместить		Има d	ьайла:	γΠΦΡ_777000_	OC3NE ···	
		×	Удалить Del			par in la r			
		<b>!</b>	Обновить F5				ОК Отмена	Справка	
			Загрузка данных из ПФР						

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

Сведе	ник о трудоной ди	итильности										
V + U	JUID	Вид нероприятия Приен на работу	Тип Искодния	Совне Да	Дата неропря GL 11.2019	Должность Главный стециалист эк	Структурное подрези Отдел отециальной ди	егенне ( окумент	Havenovosanne (	0734/38.24	Dokyment-bondsawe Romas, esha, 9, 01-11-2029	Получено от ПФ Нет
0210	S feilibi biid wix-	Distances industry	11	Here -	02.09.2019	Despectages	- And the set	-	002 104/0641	10 an	Fpania, 0096 (00002, 02.09 2019	<b>Д4</b>
	5da65e75-ceft-4ac0+ s261e5dd ecae 4f60- 5206e7f2-7568-4cd+ c125b80f-77we-412f+	Перевод Приен на работу Перевод Переменскание работ	Pegaktop	Canado M	ник о трудово • 💽 📰	Адектельности Х ✓ С Ш пучино ат ПОР			?	×	<ul> <li>Reveas. 122, 05.09-2019</li> <li>Reveas. 003K-000002, 09.09.2019</li> <li>Reveas. 003K-000001, 14.09.2019</li> <li>Reveas. 217, 27.09.2019</li> </ul>	Де Де До Де
7 0	e3ed91f-a3e3-4755-	Перезод	Caeges		ероприятии						Rowas, 023K-000004, 23.10.2019	<b>Д</b> я.
			Howers				1	0		1		
			Tett					HCK04+est	6)	~		
			(800)			d0fe052:-1b1d-463e	95d5-b5812690ee9					
			LUTIDAT		The American Strength of Con-							
			Tarra un		non,				02.09.2019	-		
			Mare He	por questo			4	Приен на	ριθάτιν	141		
			Совн Далжно Секрет	естител сть: пары	6					N.I.N.		
Тарамет	гры процедуры											
200g	родолжение веде редоставление са	ния ТК недений о ТД										
Дете	а заявления:			06.07	.2020							
		OK.	Otview		Па уналч	CHINE:						

## 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:

Сведения о трудовой дел	тельности работник	08												
V IOMO	Periodolution	Tien privera	Heceu	The	Дата фармера	Дата утехнылини	Invidan	λġ.					historeast	#envire p
Caran Turnetta, eava	011-001-040388	Farmers and	Institut	2018	25-11-2010		THP-001	001-049285 12	B-TE BILBILLE	C-010 24 CT	THEFT IS LAD A THE OWNER	COLUMN .	DOWN	Ballin, MR
🗇 ОрганГосяласти "езіла	091-001-048306	Биенесячный	Hoston	2019	62.12.2019	06.12.2019	.D#P_091	-001-049396_C	38-74 20191202	94150A92-6ED	D-49CC-83C6+1743AS	68868 xml	Dicestop.	Sacurates
4 III														
Сведения о нероприят	жен кадрового уч	ета												
V Har Barwann Mets	Отчество	UUD			Exas yes	DODDARDAR TAN	Costel	Дата перотря	Caspenne		Должность	Докунант	00-00-00-00-00-	
CI 1 Decentries Ban	The Date manner	IN STREET	24-27474	1-1-4-77	LUNCED   Filmeters	in patients' inclusion	a Leenr	NS 33 3179	Greeking we care	Bergin Dathorn	decorpointamete	Diseas. F	IN MALES & GE	11.2819

## 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):

4	1
	222
207	
<u> </u>	in
Еханаслым	•
Mon., 2020	최근
26.07.20	20
26.07.20	20
425-442-545789	1
A TRACTOR AND A TRACTOR	
	_
	-
	Exemic9+44A (Honk, 2020 (26.07.20 (36.07.20 (425-442-545798

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 дату 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 потребуется переформировать состав включенных сведений, то необходимо выполнить действие «Сформировать состав»:

Сведения о тру	дово	й деяте	льности работни	ков							
<ul> <li>✓ ЮЛПО</li> <li>ОрганГосвласти</li> </ul>	и_esin	a	Подразделение	Спи	сок г	юдраздел	пений	Тип отч Ежемес	ета ячный	Дата фо 01.11.2	ормир 019
ОрганГосвласт     ОрганГосвласт	∀=	Отобрат	ъпоколонке F	7				Ежемес Ежемес	ячный ячный	11.12.2 16.12.2	019 019
Сведения о меропр	• •	Размнож Исправ	ы In ить Ctrl+F <b>ить </b> F	3 2	сотр	удника					
UUID A3DBA519-BFE	<sup>™</sup> ×	Перемес Удалить	тить • De	el	-10B	<b>Имя</b> Валенти	Отче Вале	ство нтинови	<b>Тип</b> Исход	ная	UUID
	<u></u>	Обновит	ъ F	5							
		Сформир Утвержи	оовать состав	•							

Параметры формирования аналогичны тем, что входят в состав формы добавления заголовка раздела (описание см. <u>выше</u>):

Формирование состава: Параметры	? ×
Собирать не включенные мероприятия только за: Отбирать по дату формирования	Указанный отчетный месяц и все предыдущие Указанный отчетный месяц Указанный отчетный месяц и все предыдущие
	ОК Отмена Справка

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

Параметры			
✓   Но ↑   Наименование	Значение настройки	Код	Спо
1 817 ЮЛПО сведений о трудовой деятельности работников	ΓKENº1	PersonLaborActivity_JurPers	Сло
🗖 1 829   Включать отменяющие мероприятия в СЗВ-ТД	По дате исходного мероприятия	PersonLaborActivity_BreakDateM	Пер
	раметр: Исправление Значение параметра Включать отменяющие мероприятия в СЗВ- По дате исходного мероприятия По дате исходного мероприятия По дате отмены ОК По умолчанию	ГД: ГД: 	

#### 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):

Св	едения о меропри	ятия	х кадрового учета За	явления	сотр	удника		
C	ведения о меро	оприя	тиях кадрового уче	ета				
✓	UUID			Фамилия	1	Имя	Отчество	Тип
	309182A1-4CF6	-	0E44 4E664E00000C3	-		Роман	Романович	Исходная
	967F1A08-417A	Υ=	Отобрать по колонке.	F7		Авдей	Авдеевич	Исходная
	C54EB823-CC10	1	Исправить	F2	ов	Валенти	Валентинови	Исходная
	EF0E0BD9-0CC0		Обновить	F5		Денис	Денисович	Исходная
	83979125-BE35-				ов	Валенти	Валентинови	Исходная
	491DF61C-EFA6		Исключить		ов	Валенти	Валентинови	Исходная
	0C4C6C81-8D5E		Обмен	•		Авдей	Авдеевич	Исходная

#### Утверждение отчета

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

Сведения о трудовой дея	тел	ьности работни	ков					
✓ ЮЛПО		Подразделение	Список подраз	делений	Тип отч	ета	Дата ф	ормир
ОрганГосвласти_esina					Ежемес	ячный	01.11.2	019
ОрганГосвласти_esina	∀=	Отобрать по ко	олонке F7		Ежемес	ячный	11.12.2	019
ОрганГосвласти_esina					Ежемес	ячный	16.12.2	019
<	÷	Добавить	Ins					
Сведения о мероприятиях кад	ŧ	Размножить	Ctrl+F3					
	1	Исправить	F2					
Сведения о мероприятиях ка	<b>e</b> g	Переместить				1		1
✓ UUID	×	Улалить	Del	Отче	ество	Тип		UUID
A3DBA519-BFE5-4954-ABB9	_	-		и Вале	нтинови	Исход	ная	
		Обновить	F5					
		Сформировать	состав					
		Утверждение	•	Ут	твердить	·		
		Расширения	•	Ci	нять утв	ержден	ние	

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 деяте	льности работни	ков					
√ н юлпо	Подразделение	Список подразделений	Тип отчета	Месяц	Год	Дата формі	Имя файла
7 ГКБ№1			Ежемесячный	Июнь	2020	29.05.2020	ПФР_661-554-433221_С3
☐ 6 ГКБ№1			Ежемесячный	Май	2020	29.05.2020	ПФР_661-554-433221_С3
□ 4 ГКБ№1			Ежемесячный	Апрель	2020	07.05.2020	ПФР_661-554-433221_С3
•	器 Выбор пользова	тельского отчёта					
Сведения о мероприятиях кадр	Пользовательс	кие отчёты					
Сведения о мероприятиях кад	😰 Сведения о тру	довой деятельности заре	гистрированного лиц	а (СЗВ-ТД	) (пос	гановление N	№ 730п от 25.12.2019)
<ul> <li>Номер Фамилия</li> </ul>							
🗖 4 🛛 Аверин							

Режим печати – выбор одного из значений: «Печать», «Печать и выгрузка», «Выгрузка»

аталог выгру	зки	
D:\exp-imp\		

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 <u>https://es.pfrf.ru/</u>



После отправки доступна квитанция о приеме отчета:

Пенсионный фонд Российской Федерации				🖬 🔟 🛄 👗 🚳 🛐	
9	Электро и сервис	нные усл зы ПФР	🛞 Управление федеральной службы 💿 Выход		
Ис	тория подачи о	отчётност	И		О Список сервисов
	Обращение 11	Отчётный период 11	Тип обращения	Состояние	Документы
	от <b>6 декабря 2019 г.</b> № 101-06-05-19-0000194	ноябрь, 2019 год	Прием СЗВ-ТД	Завершено успешно История	Квитанция о регистрации Пакет отчётности
	История изменения состояния				
	06.12.2019 Заявление з направлено Квитания с Пакит отчёт 06.12.2019	11:11 Принято ПФ арегистрировано ( на обработку. . регистрации части 11:11 Обработан	p 101-06-05-19-0000194	ат 06.12,2019 (МСК)) и	