**ГУ-Управление Пенсионного фонда РФ № 24 по г. Москве и Московской области просит разместить на сайте информаци****ю:**

**Страхователям о заполнении интерактивной формы заявления по СЗВ-ТД в кабинете страхователя**

В целях подготовки и представления сведений о трудовой деятельности в электронном виде страхователю (работодателю) представлена возможность посредством использования [Кабинета страхователя](https://es.pfrf.ru/#services-f) на сайте ПФР  заполнить форму СЗВ-ТД. Перед этим  страхователю (работодателю) необходимо пройти регистрацию (вход в Кабинет страхователя осуществляется  через учетную запись в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) на Едином портале государственных услуг РФ. Пенсионный фонд Российской Федерации рекомендует заблаговременно произвести регистрацию на портале государственных услуг). При входе в Кабинет страхователя в списке сервисов необходимо выбрать сервис «Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)».

Заполнение интерактивной формы СЗВ-ТД осуществляется в следующем порядке:

* строка Отчетный период заполняется вручную;
* строки ФИО и Должность, в том числе уполномоченных лиц работодателя, заполняются автоматически (данные подтягиваются из учетной записи страхователя).

Для заполнения сведений о трудовой деятельности в разделе «Зарегистрированные лица» необходимо использовать кнопку «Добавить ЗЛ».

После нажатия кнопки «Добавить ЗЛ» страхователю (работодателю) предоставляется возможность заполнения раздела «Добавление данных о ЗЛ». Заполнение данных о застрахованном лице (работнике) осуществляется вручную, в том числе:

- фамилия;

- имя;

- отчество (при наличии);

- СНИЛС;

- дата рождения;

- пол.

При заполнении раздела «Заявление о продолжении ведения трудовой книжки» (заполняется в случае подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном виде)  необходимо выбрать один из статусов заявления:

- подано;

- отменено.

При заполнении раздела «Заявление о представлении сведений о трудовой деятельности» (заполняется в случае ведения сведений о трудовой деятельности в электронном виде)  необходимо выбрать один из статусов заявления:

- подано;

- отменено.

 Для отмены заполненных данных необходимо воспользоваться кнопкой «Отменить», для сохранения данных - «Сохранить».

Далее переходим к заполнению раздела  «Добавление данных о мероприятии». Данный раздел заполняется в отношении застрахованного лица (работника), в отношении которого в отчетном периоде произошли кадровые мероприятия. При заполнении строки «Вид мероприятия» предоставляется возможность выбора того или иного кадрового мероприятия:

- прием;

- перевод;

- увольнение;

- переименование;

- установление (присвоение);

- запрет занимать должность (вид деятельность);

- отмена мероприятия.

Заполнение прочих данных в разделе «Добавление данных о мероприятии» заполняются вручную, в том числе:

- дата мероприятия;

- должность, специальность, профессия, квалификация;

- структурное подразделение;

- вид получаемой работы;

- иные сведения.

В разделе «Основание» - «Документы, подтверждающие оформление трудовых отношений» - заполняются реквизиты документов, на основании которых в отношении работника проведены кадровые мероприятия (прием, увольнение, перевод и т.д.). Обращаем внимание, что в отношении одного работника страхователь (работодатель) имеет возможность добавить только 2 документа, подтверждающих оформление трудовых отношений.

В случае неверного заполнения данных или необходимости удалить документы, подтверждающие оформление трудовых отношений, необходимо нажать символ "Удалить".

Для отмены или сохранения мероприятия - выбрать кнопку «Отменить» или «Добавить».

Так же обращаем внимание, что строки, отмеченные  символом «\*», являются обязательными к заполнению.

После полного заполнения интерактивной формы СЗВ-ТД страхователю (работодателю) необходимо проверить правильность  заполненного документа путем нажатия кнопки предварительного просмотра   "Предпросмотр ",    с помощью которой страхователю (работодателю) также предоставляется возможность формирования печатной формы СЗВ-ТД, которую страхователь (работодатель) может сохранить и распечатать.

Только после тщательной проверки правильности заполнения формы СЗВ-ТД страхователь (работодатель) подписывает документ и отправляет в систему ПФР, выбрав опцию "Подписать и отправить".

ГУ-Управление Пенсионного фонда РФ № 24

по г. Москве и Московской области