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

**Направить отчетность в форме электронного документа**

Управление ПФР № 24 по г. Московской области напоминает, что страхователи могут формировать и направлять сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа следующими способами:

* через оператора электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации (ЭДО ПФР);
* через «Кабинет страхователя» (КС) портала электронных сервисов ПФР.

***Для подключения к электронному документообороту ПФР (ЭДО ПФР) в рамках представления сведений о трудовой деятельности в электронном виде страхователю необходимо:***

* заключить договор на обслуживание с оператором;
* получить усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП) руководителя организации либо иных лиц, уполномоченных на это приказом или доверенностью от имени страхователя, и сертификат ключа проверки электронной подписи;
* через оператора за подписью (УКЭП) директора или уполномоченного сотрудника, имеющего УКЭП, направить в электронном виде через оператора в ПФР заявление на подключение к системе электронного документооборота ПФР.

ПФР в течение двух рабочих дней после получения заявления направляет страхователю электронный документ «Уведомление о результате рассмотрения», после получения которого с отметкой об удовлетворении заявления страхователь считается подключенным к ЭДО ПФР. После этого можно отправлять отчет по форме СЗВ-ТД.

***Для сдачи отчетности через электронный сервис «Кабинет страхователя» на сайте ПФР необходимо сделать несколько простых шагов:***

**Шаг 1:** войти в кабинет страхователя на сайте [Пенсионного фонда России](https://es.pfrf.ru/), используя учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации;

**Шаг 2:**сформировать файлы отчетности для отправки в территориальный орган ПФР по установленному формату;

**Шаг 3:**проверить правильность подготовки отчетности проверочными программами ПФР, которые можно бесплатно скачать в разделе [«Программное обеспечение»](https://pfr.gov.ru/employers/software/). При выявлении ошибок в отчетности необходимо их исправить;

**Шаг 4:**подписать заполненную форму отчетности усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП);

**Шаг 5:** отправить в систему ПФР на обработку.

Если у страхователя нет УКЭП, можно отправить заранее подготовленную отчетность через «Кабинет страхователя» в разделе «Отчетность», выбрав сервис «Загрузить проект отчетности».

После загрузки файла и прохождения им форматно-логического контроля открывается печатное представление загруженной отчетности для проверки и принятия решения о передаче в ПФР.

Обращаем внимание, что для дальнейшей обработки необходимо представить отчетность с присвоенным номером в печатном виде в территориальный орган ПФР.

После отправки отчетности страхователь получает из ПФР квитанцию о доставке сведений. Если пришла квитанция об обнаружении ошибок (с указанием причин некорректности отчета), работодатель должен устранить эти причины и повторно представить отчетность в ПФР. После сдачи отчетности приходит квитанция о приеме документа в ПФР, которую рекомендуется сохранять.

По результатам проверки отчетности проверочными программами ПФР страхователь получит в зашифрованном виде протокол контроля отчетности, подписанный ЭП территориального органа ПФР.

После этого необходимо отправить в ПФР протокол контроля, подписанный своей электронной подписью, что является подтверждением получения протокола. Если пришел протокол проверки отчетности, в котором содержатся сообщения об ошибках, необходимо устранить их и повторно представить отчетность в территориальный орган ПФР в сроки, оговоренные нормативными правовыми актами.

Управление ПФР № 24 по г. Москве и Московской области напоминает, что вся полезная информация для работодателей находится на официальном сайте ПФР в разделе «Информация для жителей региона» в подразделе [«Страхователям»](https://pfr.gov.ru/branches/moscow/).

 Начальник Управления В.А. Башашина