



**Информационный листок. Выпуск № 13 2020г.**

**Кадровое делопроизводство. Уважаемые коллеги, обращаем Ваше внимание!**  
**Работодатели, у которых были в феврале кадровые изменения, должны будут сдать отчет по форме СЗВ-ТД до 16 марта. Удостоверьтесь, что в вашем мартовском отчете нет тех ошибок, которые ваши коллеги допустили в отчетах за февраль.**

**Расскажем о семи самых популярных недочетах.**

- *Ошибка 1.* Забывают о кадровых мероприятиях, прошедших в предыдущий период. При заполнении первичного отчета в форме СЗВ-ТД нужно указать последнее кадровое мероприятие по состоянию на 1 января 2020 года.
- *Ошибка 2.* Направляют пустой отчет. Если кадровых мероприятий в отчетном месяце не было, передавать в ПФР отчет не нужно.
- *Ошибка 3.* Не проставляют даты. Сведения о любом кадровом мероприятии необходимо указывать с датой его проведения.
- *Ошибка 4.* На одного работника заполняют несколько отчетов. Форму СЗВ-ТД заполняют не на каждое кадровое мероприятие, а на каждого сотрудника. Иногда по внутренним совместителям подают сразу несколько отчетов как по отдельным физлицам. Все сведения по одному сотруднику должны быть собраны в одном отчете.
- *Ошибка 5.* Не включают в отчет основание увольнения. Указывайте в СЗВ-ТД конкретные статью и пункт Трудового кодекса или другого федерального закона, на основании которого работник был уволен. Эту информацию нужно указать в графе 6 табличной части отчета вместе с причиной увольнения.
- *Ошибка 6.* Не указывают должность принятого сотрудника. Если в СЗВ-ТД указано кадровое мероприятие «прием на работу», обязательно укажите и должность, на которую принят новый сотрудник. Для этой информации предусмотрена графа 4 табличной части отчета.
- *Ошибка 7.* Не указывают должность руководителя компании. В форме должна быть указана должность лица, поставившего свою подпись под отчетом. Например: «директор». Наименование должности указывают — под табличной частью отчета, слева от подписи.

*Источник: официальный сайт ПФР.*

Все необходимые консультации по данному и иным юридическим вопросам, тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, образцы документов Вы можете получить по электронной почте [obkom@ed-prof.ru](mailto:obkom@ed-prof.ru), 8-8442-38-35-95, 38-97-62

***Ваши вопросы продолжат данную серию информационных материалов для членов Профсоюза.***