

На что обратить внимание при подаче СЗВ-ТД с января 2021 года ? Код трудовой функции!

1. С 1 января 2021 года согласно [п. 2.5.5](#) Порядка заполнения формы "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)", утвержденного [постановлением](#) Правления ПФР от 25.12.2019 N 730п (далее - Порядок), в [форме СЗВ-ТД](#) в графе "Код выполняемой функции" (при наличии) должен будет указываться соответствующий код, состоящий из семи цифро-буквенных знаков в формате "XX.XXX-X-X", где:

- первые пять цифровых знаков, разделенные точкой - это код наименования вида профессиональной деятельности (раздел I профессионального стандарта), содержащего обобщенную трудовую функцию, к которой относится выполняемая работником работа по должности (профессии), специальности (раздел III профессионального стандарта) ([пример 1](#));

Пример 1.

Фрагмент документа: [Раздел I](#) Профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", утвержденного [приказом](#) Минтруда России от 06.10.2015 N 691н:

I. Общие сведения	
Управление персоналом организации (наименование вида профессиональной деятельности)	07.003 Код

- последние два цифро-буквенных знака (раздел II профессионального стандарта) - буквенный знак кода обобщенной трудовой функции и цифровой знак - уровень квалификации, к которому относится данная обобщенная трудовая функция ([пример 2](#)).

Пример 2.

Фрагмент документа: [Раздел II](#) Профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом", утвержденного [приказом](#) Минтруда России от 06.10.2015 N 691н:

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)					
Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	А/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	А/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.5	5

Пример

Регистрационный номер в ПФР: 124-476-789112 Работодатель (наименование): Общество с ограниченной ответственностью "МНП" ИНН: 7618014153 КПП: 761641021 Сведения о зарегистрированном лице: Фамилия: Дарина Имя: Тамара Отчество (при наличии): Васильевна Дата рождения: 21 мая 1983 СНИЛС: 018-335-668 93 Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки: 21.12.2020 Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности: 21.12.2020 Отчетный период: 01 - 2021 (01 – январь, 02 – февраль, 03 – март, 04 – апрель, 05 – май, 06 – июнь, 07 – июль, 08 – август, 09 – сентябрь, 10 – октябрь, 11 – ноябрь, 12 – декабрь)	Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н) 599 Регистрационный код Управление персоналом организации 07.003 Код																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ п/п</th> <th rowspan="2">Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения</th> <th rowspan="2">Сведения о приеме, переводе, увольнении</th> <th colspan="2">Наименование</th> <th colspan="3">Основание</th> <th rowspan="2">Примечание (запись сведений о приеме, переводе, увольнении)</th> </tr> <tr> <th>Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение</th> <th>Код выполняемой функции (при наличии)</th> <th>Полное наименование, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федеральный закон</th> <th>Наименование документа</th> <th>Дата</th> <th>Истор. документа</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>11.01.2021</td> <td>ПЕРЕВОД</td> <td>Специалист по управлению персоналом</td> <td>07.003 -А-5</td> <td>Приказ</td> <td>11.01.2021</td> <td>2 л.с.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование		Основание			Примечание (запись сведений о приеме, переводе, увольнении)	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Полное наименование, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федеральный закон	Наименование документа	Дата	Истор. документа	1	11.01.2021	ПЕРЕВОД	Специалист по управлению персоналом	07.003 -А-5	Приказ	11.01.2021	2 л.с.		II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">код</th> <th colspan="2">Обобщенные трудовые функции</th> <th colspan="2">Трудовые функции</th> </tr> <tr> <th>наименование</th> <th>уровень квалификации</th> <th>наименование</th> <th>код (подуровень) квалификации</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">А</td> <td rowspan="3">Документационное обеспечение работы с персоналом</td> <td rowspan="3">5</td> <td>Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</td> <td>A-01.5</td> </tr> <tr> <td>Ведение документации по учету и движению кадров</td> <td>A-02.5</td> </tr> <tr> <td>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</td> <td>A-03.5</td> </tr> </tbody> </table>	код	Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		наименование	уровень квалификации	наименование	код (подуровень) квалификации	А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A-01.5	Ведение документации по учету и движению кадров	A-02.5	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A-03.5
№ п/п				Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Наименование		Основание			Примечание (запись сведений о приеме, переводе, увольнении)																																
	Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции (при наличии)	Полное наименование, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федеральный закон			Наименование документа	Дата	Истор. документа																																			
1	11.01.2021	ПЕРЕВОД	Специалист по управлению персоналом	07.003 -А-5	Приказ	11.01.2021	2 л.с.																																				
код	Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции																																								
	наименование	уровень квалификации	наименование	код (подуровень) квалификации																																							
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A-01.5																																							
			Ведение документации по учету и движению кадров	A-02.5																																							
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	A-03.5																																							
Подпись: Дарина Тамара Васильевна Должность: Директор Подпись: Руслан (Полное) Должность: Руководитель Подпись: Руслан А.О. Должность: Руководитель (Рабочая программа обучения) Дата: 12 января 2021 г.																																											

Пример заполнения [графы 5](#) ("Код выполняемой функции") на основании [профстандарта](#) "Специалист по управлению персоналом", утвержденного [приказом](#) Минтруда от 06.10.2015 N 691н:

Как следует из буквального толкования [п. 2.5.5](#) Порядка, код выполняемой функции должен указываться в форме СЗВ-ТД только при его наличии. Минтруд в [письме](#) от 05.03.2020 N 14-0/10/В-1704 выразил мнение о том, что [графа 5](#) подлежит заполнению с 1 января 2021 года работодателями, принявшими решение о применении профессиональных стандартов по должностям, занимаемым соответствующими застрахованными лицами (работниками). Таким образом, полагаем, что если работодатель в силу требований закона или по своему собственному решению не применяет тот или иной профессиональный стандарт, то при заполнении формы СЗВ-ТД код выполняемой функции указывать не нужно.

2. Обращаем внимание! При отсутствии у работника в 2020 случаев, указанных в [п. 2.4 ст. 11](#) Закона N 27-ФЗ (прием, перевод, установление квалификации, подача заявлений о выборе способа ведения трудовой книжки), сведения о трудовой деятельности на данного работника в части последнего кадрового мероприятия у данного работодателя до 01.01.2020 представляются не позднее 15 февраля 2021 года.

Не забывайте о внешних совместителях!