



# ПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

МОСКВА

№ \_\_\_\_\_

Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности  
зарегистрированного лица, а также порядка её заполнения

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 и пунктом 2<sup>4</sup> статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 14, ст. 1401; 2019, №..., ст. ...), пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от № «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2019.... )  
Правление Пенсионного фонда Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

форму «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

формат сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)» в электронном виде согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
Председателя Правления Пенсионного фонда Российской Федерации  
Дроздова А.В.

Председатель

А. Дроздов



						причины при увольнении			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\_\_\_\_\_  
Наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.  
(дата)

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правления ПФР  
от  
№

## **Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)»**

### **1. Общие требования**

1.1. Форма «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)» (далее – форма СЗВ-ТД) формируется на основании приказов (распоряжений), иных решений или других документов кадрового учета страхователя и содержит сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица.

1.2. Форма СЗВ-ТД заполняется и представляется страхователями в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – территориальный орган ПФР) на всех зарегистрированных лиц (включая лиц, работающих по совместительству и на дистанционной работе), с которыми заключены или прекращены трудовые (служебные) отношения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, в отношении которых произведены другие кадровые изменения (в том числе перевод на другую постоянную работу, установление второй и последующей профессии или иной квалификации, отмена ранее произведенных мероприятий и другие), а также в случае подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о представлении ему страхователем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66<sup>1</sup> Трудового кодекса Российской Федерации (далее – кадровые мероприятия, заявление о продолжении ведения трудовой книжки, заявление о представлении сведений о трудовой деятельности соответственно).

1.3. Форма СЗВ-ТД представляется, начиная с 1 января 2020 года, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проведены кадровые мероприятия или подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности.

1.4. При представлении формы СЗВ-ТД впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности (о последнем кадровом мероприятии) по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя. В случае отсутствия в течение 2020 года у зарегистрированного лица кадровых мероприятий и (или) заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности сведения о трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя на такое зарегистрированное лицо представляются не позднее 15 февраля 2021 года.

1.5. Начиная с 1 января 2021 года, форма СЗВ-ТД представляется в случае перевода на другую постоянную работу, подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором имели место такие кадровые мероприятия, а в случаях приема на работу и увольнения зарегистрированного лица – не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа (распоряжения), иных решений или документов, подтверждающих оформление (прекращение) трудовых отношений.

1.6. Страхователь может представлять форму СЗВ-ТД на бумажных носителях или в форме электронного документа.

1.7. Страхователи заполняют форму СЗВ-ТД чернилами, шариковой ручкой (могут использоваться любые цвета, кроме красного и зеленого) печатными буквами или при помощи средств вычислительной техники без помарок, исправлений и без каких-либо сокращений.

1.8. Документ по форме СЗВ-ТД заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации (при наличии). Страхователь (работодатель), не являющийся юридическим лицом, заверяет входящие

документы личной подписью. Позиции «Наименование должности руководителя», «Ф.И.О.» (указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) полностью) обязательны к заполнению.

1.9. Форма СЗВ-ТД в форме электронного документа представляется страхователем по форматам согласно приложению 3 к настоящему постановлению, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

## **2. Порядок заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)»**

### 2.1. Порядок заполнения сведений о страхователе.

2.1.1. В поле «Регистрационный номер в ПФР» указывается регистрационный номер страхователя, присвоенный ему при регистрации в качестве страхователя по обязательному пенсионному страхованию.

2.1.2. В поле «Работодатель (наименование)» указываются наименование организации в соответствии с учредительными документами (допускается наименование в латинской транскрипции), наименование отделения иностранной организации, осуществляющей деятельность на территории Российской Федерации, обособленного подразделения. При представлении сведений индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, главой крестьянского (фермерского) хозяйства указываются его фамилия, имя, отчество (полностью, без сокращений) в соответствии с документом, удостоверяющим личность.

2.1.3. В поле «ИНН» указывается идентификационный номер налогоплательщика (далее – ИНН).

Для юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

Для физического лица ИНН указывается в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

В поле «ИНН», состоящем из 12 знаковых мест, показатель ИНН плательщика, имеющий десять знаков, записывается в первых десяти знаковых местах, в двух последних ставится прочерк.

2.1.4. В поле «КПП» указывается код причины постановки на учет по месту нахождения организации (далее – КПП) в соответствии со свидетельством о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации.

КПП по месту нахождения обособленного подразделения указывается в соответствии с уведомлением о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательством Российской Федерации, по месту нахождения обособленного подразделения на территории Российской Федерации.

## 2.2. Заполнение сведений о зарегистрированном лице.

В поле «СНИЛС» указывается страховой номер индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица, в отношении которого представляется форма СЗВ-ТД.

Фамилия, имя, отчество заполняются в именительном падеже полностью, без сокращений или замены имени и отчества инициалами.

В строке «Фамилия» указывается фамилия зарегистрированного лица (здесь и далее указывается при наличии).

В строке «Имя» указывается имя зарегистрированного лица (здесь и далее указывается при наличии).

В строке «Отчество» указывается отчество зарегистрированного лица (здесь и далее указывается при наличии).

Строки «Фамилия» и (или) «Имя» обязательны для заполнения.

Данные, указанные в вышеперечисленных строках, должны соответствовать данным, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе



индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда Российской Федерации<sup>1</sup>.

### 2.3. Заполнение сведений об отчетном периоде.

Раздел «Отчетный период» заполняется при ежемесячном представлении формы СЗВ-ТД.

Номер месяца календарного года указывается в формате ММ, а год, за который представляется форма СЗВ-ТД, - в формате ГГГГ.

2.4. При представлении сведений об увольнении зарегистрированного лица в форму СЗВ-ТД одновременно включаются сведения о проведенных кадровых мероприятиях в отношении данного лица, по которым отчетный период-месяц не завершен либо сведения за предыдущий отчетный период-месяц не представлены.

2.5. Заполнение сведений о дате подачи заявления о продолжении ведения трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности.

2.5.1. При представлении сведений о подаче зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения трудовой книжки в строке «Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки» должна быть заполнена дата подачи заявления в формате ДД.ММ.ГГГГ.

2.5.2. При необходимости представления корректирующей даты подачи зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения трудовой книжки представляется форма СЗВ-ТД, где в строке «Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки» заполняется новая дата подачи заявления.

2.5.3. Для отмены сведений о подаче заявления о продолжении ведения трудовой книжки, в строке «Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки» указывается ранее указанная дата и в поле «Признак отмены» проставляется знак «X».

2.5.4. Сведения о подаче заявления о представлении сведений о трудовой деятельности представляются в порядке, определенном подпунктами 2.5.1 - 2.5.3 настоящего Порядка.

---

<sup>1</sup> Постановление Правления ПФР от 13 июня 2019 года № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа» (регистрационный номер в Минюсте России № 55951 от 18.09.2019)

2.6. Порядок заполнения сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица.

2.6.1. В графе «Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения» указывается дата кадрового мероприятия в формате ДД.ММ.ГГГГ.

2.6.2. В графе «Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)» указывается наименование кадрового мероприятия в соответствии с Классификатором вида мероприятий (приложение к настоящему Порядку).

2.6.3. При заполнении подраздела «Наименование»:

В графе «Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение» указываются наименование должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации и наименование структурного подразделения (если условие о работе в конкретном структурном подразделении включено в трудовой договор).

Записи о наименовании должности (работы), специальности, профессии с указанием квалификации заполняются в соответствии со штатным расписанием работодателя. 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.

Например, для зарегистрированных лиц, принятых (назначенных) на должность федеральной государственной гражданской службы, наименование должности указывается в соответствии с реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574.

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 т.п.).

Если в соответствии с приговором суда осужденный и не отбывший наказание работник лишен права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, заполняется запись о том, на каком основании, на какой срок и какую должность он лишен права занимать (какой деятельностью лишен права заниматься).

В графе «Вид поручаемой работы» указывается кодовое обозначение занятия, соответствующее занимаемой должности (профессии), виду трудовой деятельности, осуществляемой на рабочем месте при исполнении трудовых функций (работ, обязанностей), состоящее из пяти цифровых знаков в формате «XXXX X» (где первые 4 знака – код занятий, пятый знак – контрольное число) в соответствии со справочником «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 декабря 2014 г. № 2020-ст).

При увольнении работника в графе «Статья, пункт Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона, причины при увольнении» указываются без каких-либо сокращений причина прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и статья, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, являющиеся основанием для увольнения.

2.6.4. В подразделе «Основание» указываются данные документа, подтверждающего оформление (прекращение) трудовых отношений (приема, перевода, приостановления, увольнения и т.д.), – наименование документа, дата и номер документа (приказа (распоряжения), иного решения или документа страхователя).

Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Номер приказа (распоряжения) или иного документа указывается без указания знака «№».

2.6.5. Если за время работы зарегистрированного лица наименование страхователя изменяется, то об этом отдельной строкой в графе «Вид

мероприятия» раздела «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица» указывается «Переименование».

В графе «Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения» указывается дата, с которой произошло изменение наименования страхователя, в формате ДД.ММ.ГГГГ.

В графе «Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение» указывается, что «старое наименование страхователя» с конкретного числа переименовано в «новое наименование страхователя».

В графах подраздела «Основание» указываются реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования страхователя.

2.6.6. При представлении сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица по состоянию на 1 января 2020 года страхователем представляется форма СЗВ-ТД, заполненная в соответствии с подпунктами 2.6.1-2.6.4 настоящего Порядка, со сведениями о последнем (по состоянию на указанную дату) кадровом мероприятии.

2.6.7. В случае, если требуется отменить запись в ранее представленных страхователем сведениях о трудовой деятельности по зарегистрированному лицу, страхователем представляется форма СЗВ-ТД, заполненная в полном соответствии с первоначальными сведениями, которые требуется отменить, при этом в графе «Признак отмены мероприятия» проставляется знак «X».

### **3. Условия проверки показателей форм**

3.1. Документы содержат показатели, обязательные к заполнению. К таким показателям относятся сведения о зарегистрированном лице, о страхователе, отчетном периоде (для формы СЗВ-ТД при ежемесячном представлении) и сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица.

3.2. В сведениях о зарегистрированном лице:

3.2.1. Показатели «Фамилия», «Имя», «Отчество» должны быть заполнены в русской транскрипции в именительном падеже. Данные, указанные в показателях,

должны соответствовать данным, указанным в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.2.2. Показатель «СНИЛС» должен состоять из 11 цифр по формату XXX-XXX-XXX-XX или XXX-XXX-XXX XX.

3.3. Сведения о страхователе:

3.3.1. Значение в показателе «Регистрационный номер ПФР» должно состоять из 12 цифр по следующему формату XXX-XXX-XXXXXXX.

3.3.2. Значение в показателе «ИНН» должно содержать 10 или 12 символов. Если ИНН страхователя состоит из 10 знаков, в последних двух ячейках форм проставляются прочерки.

3.3.3. Значение в показателе «КПП» должно состоять из 9 цифр либо отсутствовать.

3.3.4. Показатель «Работодатель (наименование)» должен быть заполнен в русской или латинской транскрипции.

3.4. Показатель «Отчетный период» в форме СЗВ-ТД должен состоять из двух цифр и заполняется значениями «01», «02» и так далее. Календарный год должен быть указан в формате ГГГГ и иметь значение, равное или больше «2020».

3.5. Значения, указанные в графах «Дата (число, месяц, год) приема, перевода, приостановления, увольнения» и «Дата», должны содержать значения в формате ДД.ММ.ГГГГ.

3.6. Значения в графах «Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение)», «Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение» и «Основание» должны быть заполнены в русской транскрипции.

3.7. Значения в графе «Вид поручаемой работы» должны состоять из пяти цифровых знаков и быть заполнены в формате «XXXX X».

Приложение  
к Порядку заполнения формы  
«Сведения о трудовой деятельности  
зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)»

**Классификатор вида мероприятий**

<b>Код</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Полное наименование вида мероприятий</b>
1	ПРИЕМ	Прием на работу (службу)
2	ПЕРЕВОД	Перевод на другую работу
3	УВОЛЬНЕНИЕ	Увольнение с работы
4	ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	Изменение наименования страхователя
5	ОБУЧЕНИЕ	Прохождение обучения во время работы (курсы повышения квалификации, переквалификации и подготовки кадров)
6	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 т.п.)
7	ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	Лишение права в соответствии с приговором суда занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правления ПФР  
от  
№

## **Формат сведений для формы «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)» в электронном виде**

### **1. Общие сведения**

Альбом форматов представляет собой структурированный сборник описаний документов в электронном виде, применяемых Пенсионным фондом РФ для целей информационного обмена с внешними контрагентами, а также для обмена внутри информационной системы ПФР (АИС ПФР).

### **2. Структура Альбома форматов**

Сводный перечень документов, включенных в альбом форматов, приведен в разделе "Перечень документов альбома форматов".

Описания электронных документов Альбома форматов сгруппированы по видам информационного обмена в соответствующих разделах ниже.

Каждый раздел, описывающий информационный обмен имеет следующую структуру:

#### 1. Общее описание информационного обмена, в том числе:

- документы-основания для осуществления информационного обмена (нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты ПФР);
- краткое описание информационного обмена;
- требования к именованию файлов информационного обмена (не обязательно).

2. Таблицы описания простых типов, применяемых для типизации компонентов структуры, используемых в описании информационного обмена.

3. Таблицы описания групп элементов, используемых в описании информационного обмена.

4. Таблицы описания составных типов, применяемых для типизации компонентов структуры, используемых в описании информационного обмена.

5. Подразделы, содержащие описания документов или логических групп документов.

Каждый подраздел имеет структуру, аналогичную структуре раздела, но относящуюся непосредственно к описываемому документу (логической группе документов).

Для подразделов, содержащих описание непосредственно документов дополнительно указывается:

- а) перечень правил проверок, относящихся к документу;
- б) графическое представление структуры документа (диаграмма).

Приложениями к Альбому форматов являются:

- классификатор проверок - структурированный сводный перечень правил проверок по всем документам;
- лист изменений - общий список внесенных изменений в форматы, правила проверки, преобразования, представленный в хронологическом порядке, а также перечень документов или информационных обменов, затронутых изменениями;
- перечень документов - список всех форматов документов, вошедших в сборку, с листами изменений в разрезе каждого формата.



### 3. Описание элементов структуры

#### 3.1. Общие положения

Для описания формата электронных документов используются следующие термины:

- Компонент – одна из следующих составных частей (реквизитов) описания: “элемент” | ”атрибут” | ”блок” | ”группа” | ”выбор”.

- Элемент - компонент описания, используемый для представления простых (не являющихся составными) реквизитов электронных документов (например, строковые значения, форматированные строковые значения, даты и т.п.).

- Атрибут - компонент описания, используемый для представления вспомогательных характеристик (свойств) электронных документов или их составных частей. Атрибут не используется самостоятельно - он может быть лишь частью элементов или блоков элементов.

- Блок [элементов] - компонент описания, используемый для представления составных (структурированных) реквизитов электронных документов (например, адрес, ФИО и т.п.). Блок может состоять из двух и более компонентов типа «Элемент» или «Блок», а также, в качестве своих характеристик, может содержать 0 или более компонентов типа «Атрибут». Каждый блок имеет уникальное имя. При формировании документа в электронной форме, содержимое описываемого блока включается в состав XML-тэга с идентичным наименованием как содержимое этого тэга.

- Группа [элементов] - компонент описания, используемый для представления повторяющейся последовательности (группы) элементов и (или) блоков элементов. Группа может состоять из двух и более компонентов типа «Элемент» или «Блок». Каждая группа имеет уникальное ссылочное имя, как правило, начинающееся со слова «Гр...», например «ГрЧленКФХ». При формировании документа в электронной форме ссылочное имя группы должно заменяться содержимым этой группы в месте упоминания этого имени.

- Выбор - компонент описания, используемый для представления альтернативного выбора между двумя и более элементами (блоками элементов).

Выбор подразумевает использование только одного компонента описания из перечня указанных альтернатив.

- Тип [элемента, блока] - способ описания структуры компонента, используемый отображения унифицированных, не однократно используемых в описании формата компонентов. Каждый тип имеет уникальное имя, как правило, начинающееся со слова «Тип...», например ТипФИО, ТипОрганизация. Типы могут быть стандартными, простыми и составными.

- Стандартный тип – один из типов, поименованных в спецификации W3C XMLSchema (<http://www.w3.org/TR/xmlschema-2/#built-in-datatypes>). Например, к стандартным относятся типы «строка» (xs:string), «дата» (xs:date), «число» (xs:decimal, xs:integer, xs:positiveInteger), «год» (xs:gYear), «да/нет» (xs:boolean), и т.п.

- Простой тип – тип, отражающий структуру простых (скалярных) реквизитов электронных документов, т.е. Элементов. Простой тип может быть либо стандартным типом, либо основывается на ограничении области значений стандартного типа, либо относится к перечислимым типам. К простым типам, также, относятся перечисления. Например, простыми типами являются:

- а) базовый тип «строка» с ограничениями по длине и структуре строки;
- б) базовый тип «дата» с ограничением нижней и/или верхней границей дат;
- в) перечислимый тип, например, кодов значений с указанием множества этих значений.

- Составной тип – тип, отражающий структуру составных компонентов электронных документов, т.е. Блоков.

### **3.2. Простые типы**

Описание простых типов представляется в виде таблицы, содержащей графы "Наименование", "Стандартный тип", "Ограничения на тип", "Описание".

Графа "Наименование" таблицы используется для описания наименования простого типа.

Графа "Стандартный тип" таблицы используется для описания имени стандартного типа, на котором основан простой тип, путем наложения

ограничений на область принимаемых стандартным типом значений.

Графа "Ограничения на тип" таблицы используется для описания применяемых ограничений на область принимаемых значений ограничиваемого типа.

Графа "Описание" таблицы используется для текстового описания простого типа, поясняющего его назначение.

### **3.3. Составные типы, блоки и группы [элементов]**

Описание составных типов, блоков и групп представляется в виде таблицы, содержащей графы "Позиция", "Компонент", "Представление", "Тип", "Обязательность", "Ограничения (расширение)", "Описание".

Графа "Позиция" используется для описания иерархического номера, отражающего положение элемента в группе, блоке или составном типе. Если номер выделен фигурными скобками (например, {1},{2}), то порядок следования таких элементов в составе вышестоящего блока (составного типа данных) не важен.

Части иерархического номера показывают подчиненность элементов и блоков. Например, если в настоящем документе указаны блок ФИО с позицией 1.2.6 и элементы 1.2.6.1 Фамилия, 1.2.6.2 Имя, 1.2.6.3 Отчество, то это означает, что в XML-документе должен быть блок ФИО с подчиненными элементами Фамилия, Имя, Отчество.

Графа "Компонент" используется для описания наименования компонента описания. В случае блока или группы наименование должно использоваться в качестве имени XML-тэга документа в электронной форме.

Графа "Представление" используется для описания вида компонента описания: элемент, атрибут, блок, группа, выбор.

Графа "Тип" используется для описания типа компонента, входящего в составной тип.

Графа "Обязательность" используется для описания признака обязательности компонента в экземпляре данного составного типа: «Да» - структурный элемент обязателен, «Нет» - необязателен.

Если в графе "Обязательность" составного элемента указано "Нет", а для

какого-либо из его подчиненных элементов указано "Да", это означает, что составной элемент может отсутствовать в XML-документе, но если присутствует, в его составе обязательно должен быть подчиненный элемент, для которого в графе "Обязательность" указано "Да". Например, если блок УдостоверяющийДокумент необязателен, но составляющие его элементы Тип, Номер, ДатаВыдачи, КемВыдан обязательны, это значит, что XML-документ может не содержать блок УдостоверяющийДокумент, но если такой блок в XML-документ будет добавлен, то внутри этого блока должны присутствовать элементы Тип, Номер, ДатаВыдачи, КемВыдан.

В случае отсутствия данных в необязательном элементе или атрибуте, он должен отсутствовать в документе. Наличие пустых элементов и атрибутов недопустимо.

Если блок необязательный и не содержит данные, то в XML-документе он должен отсутствовать.

Графа "Ограничения (расширение)" – используется для описания применяемых ограничений на тип, указанный в графе «Тип», или его расширение. Для групп не используется.

Графа "Описание" используется для текстового описания группы, блока или составного типа, поясняющее ее назначение. Может содержать также ссылку на номер таблицы, в которой описан простой тип, составной тип или блок.

#### **4. Специальные требования к заполнению символьных элементов**

1. Лидирующие пробелы в символьных элементах не допускаются.
2. Если в символьном элементе использован символ "-", то рядом с этим символом пробелы недопустимы.
3. Наличие двух и более пробелов подряд внутри символьных элементов не допускается (только один).
4. Если символьный элемент имеет длину меньше, чем указано в формате, наращивание его заключительными пробелами не требуется.
5. Во всех документах в элементах Фамилия, Имя, Отчество допустимы только следующие символы и их сочетания:
  - буквы русского алфавита, в том числе буква "Ё";
  - знак "-";
  - латинские буквы допускаются;
  - знак "-" не может быть последним символом элемента;
  - знаки "-" не могут идти подряд или через пробел;
  - не допускается смешение в этих элементах букв русского и латинского алфавитов, кроме латинских букв, образующих правильные римские числа (т.е. буквы I, V, X, L, C, D в правильных сочетаниях);
  - знак "";
  - в элементе Фамилия открывающая и закрывающая скобки в следующей последовательности символов: фамилия1 один пробел (фамилия2).

## 5. Объявленные пространства имен

Таблица 1. Пространства имен

Префикс	Пространство имен
xs	http://www.w3.org/2001/XMLSchema
АФ4	http://нф.пф/АФ/2017-08-21
АФ5	http://нф.пф/АФ/2018-12-07
УТ2	http://нф.пф/УТ/2017-08-21

## 6. Унифицированные типы данных для всех информационных обменов ПФР

### Простые типы

Таблица 2. Унифицированные типы данных для всех информационных обменов ПФР: Простые типы

Наименование	Стандартный тип	Ограничения на тип	Описание
УТ2:ТипGUID	xs:string	Шаблон: $\{([0-9a-fA-F]{8})-([0-9a-fA-F]{4})-([0-9a-fA-F]{4})-([0-9a-fA-F]{4})-([0-9a-fA-F]{12})\}$	Тип, используемый для представления правила заполнения глобального идентификатора из пространства <a href="http://microsoft.com/wsdl/types/">http://microsoft.com/wsdl/types/</a> . Реализация спецификации стандарта <a href="http://www.ietf.org/rfc/rfc4122.txt">http://www.ietf.org/rfc/rfc4122.txt</a>
УТ2:ТипИНН	xs:string	Шаблон: $\{d{10}\}$ Шаблон: $\{d{12}\}$	Тип, используемый для представления 12-значного ИНН физического лица или 10-значного ИНН юридического лица
УТ2:ТипКПП	xs:string	Шаблон: $\{d{9}\}$	Тип, используемый для представления 9-значного КПП юридического лица
УТ2:ТипМесяц	xs:integer	Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 12 Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1 Шаблон: $\{d+\}$	Тип, используемый для представления календарного (порядкового) номера месяца в году
УТ2:ТипНепустаяСтрока	xs:normalizedString	Минимальная длина: 1	Тип, используемый для представления элементов со строковым значением, заполнение которых обязательно (т.е. значение не может быть пустым)
УТ2:ТипРегНомер	xs:string	Шаблон: $\{d{3}-d{3}-d{6}\}$	Тип, используемый для представления регистрационного номера страхователя, который присваивается ПФР
УТ2:ТипСтраховойНомер	xs:string	Шаблон: $\{d{3}-d{3}-d{3} d{2}\}$ Шаблон: $\{d{3}-d{3}-d{3}-d{2}\}$	Тип, используемый для представления страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) в формате XXX-XXX-XXX CC или XXX-XXX-XXX-CC

### Составные типы

### Базовый унифицированный тип, использующийся для представления ФИО физического лица (далее – УТ2:ТипФИО)

Базовый унифицированный тип, использующийся для представления ФИО физического лица

Таблица 3. Составной тип УТ2:ТипФИО

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Обяз.	Ограничения (расширение)	Описание
1	УТ2:Фамилия	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Фамилия физического лица Тип описан в таблице 2
2	УТ2:Имя	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Имя физического лица

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Обяз.	Ограничения (расширение)	Описание
						<i>Тип описан в таблице 2</i>
3	УТ2:Отчество	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Отчество физического лица <i>Тип описан в таблице 2</i>

## 7. Электронные трудовые книжки (ЭТК)

### 7.1. Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)

Документ «Сведения о трудовой деятельности работников» является частью информационного обмена между ПФР (УПФР) и страхователями (входящий документ по отношению к ПФР) и предназначен для добавления сведений в электронную трудовую книжку.

Трудовая книжка является официальным документом, в котором содержится вся информация о сотруднике, истории его должностных переходов и мест работы. Документ представляет собой файл, загружаемый в общероссийскую базу персонифицированного учета.

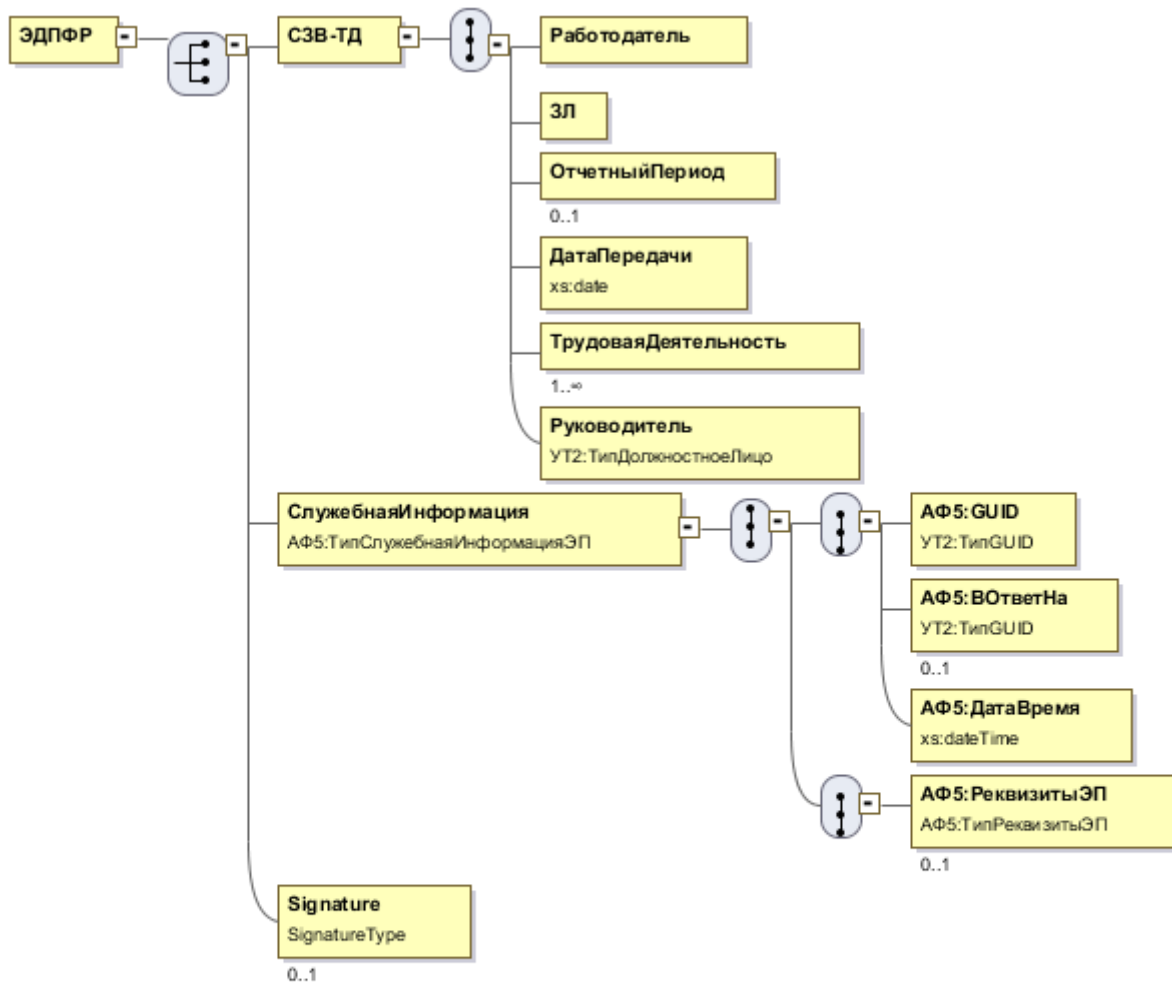
#### Типы данных для документа

##### Простые типы

Таблица 4. Типы данных для документа: Простые типы

Наименование	Стандартный тип	Ограничения на тип	Описание
ТипДата	xs:date		Дата в формате ГГГГ-ММ-ДД

## Диаграмма структуры xml файла для документа Сведения о трудовой деятельности работников





## Структура документа СЗВ-ТД

Пространство имен по умолчанию: <http://пф.пф/СЗВ-ТД/2019-08-23>

Таблица 5. Электронный документ СЗВ-ТД

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Обяз.	Ограничения (расширение)	Описание
1	ЭДПФР	Блок		Да		Корневой элемент. Содержит сведения самого документа и служебную информацию об электронном документе
1.1	СЗВ-ТД	Блок		Да		Сведения о трудовой деятельности работников
1.1.1	Работодатель	Блок		Да		Блок сведений о страхователе, предоставившем форму
1.1.1.1	УТ2:РегНомер	Элемент	УТ2:ТипРегНомер	Да		Регистрационный номер в ПФР <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.1.1.2	НаименованиеОрганизации	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Да		Полное наименование работодателя <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.1.1.3	УТ2:ИНН	Элемент	УТ2:ТипИНН	Да		Индивидуальный номер налогоплательщика <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.1.1.4	УТ2:КПП	Элемент	УТ2:ТипКПП	Нет		Код причины постановки на учет <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.1.2	ЗЛ	Блок		Да		Блок сведений о зарегистрированном лице
1.1.2.1	УТ2:ФИО	Блок	УТ2:ТипФИО	Да		ФИО работника <i>Тип описан в таблице 3</i>
1.1.2.2	УТ2:СНИЛС	Элемент	УТ2:ТипСтраховойНомер	Да		СНИЛС работника <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.1.3	ОтчетныйПериод	Блок		Нет		Блок сведений о периоде, за который представляются сведения
1.1.3.1	Месяц	Элемент	УТ2:ТипМесяц	Да		Месяц, за который представляются сведения. Возможные значения: 01 – январь; 02 – февраль; 03 – март; 04 – апрель; 05 – май; 06 – июнь; 07 – июль; 08 – август; 09 – сентябрь; 10 – октябрь; 11 – ноябрь; 12 – декабрь <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.1.3.2	КалендарныйГод	Элемент	xs:gYear	Да	<i>Шаблон: \d{4}</i>	Календарный год к которому относится месяц, за который представляются сведения

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Обяз.	Ограничения (расширение)	Описание
1.1.4	ДатаПередачи	Элемент	xs:date	Да		Дата передачи отчетной формы
1.1.5	ТрудоваяДеятельность	Блок		Да	Максимальное количество появлений: Неограниченно	Блок сведений о мероприятиях кадрового учета, сгруппированных по работнику
1.1.5.1	Заявления	Блок		Да		Блок сведений о заявлениях
1.1.5.1.1	ЗаявлениеОПродолжении	Блок		Нет		Заявление о продолжении ведения трудовой книжки
1.1.5.1.1.1	Дата	Элемент	xs:date	Да		Дата подачи заявления
1.1.5.1.1.2	Статус	Элемент	xs:integer	Да	Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1 Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 2	Статус заявления. Возможные значения: 1 – подано; 2 – отозвано
1.1.5.1.2	ЗаявлениеОПредоставлении	Блок		Нет		Заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности
1.1.5.1.2.1	Дата	Элемент	xs:date	Да		Дата подачи заявления
1.1.5.1.2.2	Статус	Элемент	xs:integer	Да	Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1 Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 2	Статус заявления. Возможные значения: 1 – подано; 2 – отозвано
1.1.5.2	Мероприятие	Блок		Да	Максимальное количество появлений: Неограниченно	Блок сведений о мероприятии кадрового учета. Может быть несколько блоков
1.1.5.2.1	ТипЗаписи	Элемент	xs:integer	Нет	Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 0 Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 1	Тип записи. Возможные значения: 0 – ИСХД; 1 – ОТМН
1.1.5.2.2	UUID	Элемент	УТ2:ТипGUID	Да		UUID мероприятия Тип описан в таблице 2
1.1.5.2.3	Дата	Элемент	ТипДата	Да		Дата проведения мероприятия Тип описан в таблице 4
1.1.5.2.4	Сведения	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Сведения о мероприятии. Обязательно указываются для записей вида: увольнение, переименование, служба, образование, обучение, награждение, вторая профессия, запрет Тип описан в таблице 2
1.1.5.2.5	Вид	Элемент	xs:positiveInteger	Да	Нижняя граница области допустимых значений (включительно): 1 Верхняя граница области допустимых значений (включительно): 12	Вид мероприятия. Возможные значения: 1 – прием на работу; 2 – перевод; 3 – увольнение; 4 – переименование работодателя; 5 – служба в армии; 6 – образование; 7 – обучение во время работы (курсы повышения квалификации,

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Обяз.	Ограничения (расширение)	Описание
						переквалификации и подготовки кадров); 8 – награждение; 9 – установление второй и последующих профессий или разряда; 10 – исключение из непрерывного стажа ; 11 – восстановление непрерывного стажа; 12 – запрет занимать должность
1.1.5.2.6	Должность	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Должность, специальность, профессия, квалификация. Обязательно указывается для записей вида: прием на работу, образование, обучение, вторая профессия <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.1.5.2.7	ЯвляетсяСовместителем	Элемент	xs:boolean	Нет		Совместитель. Возможные значения: 1 – да, является совместителем; 0 – нет, не является совместителем. Отсутствие элемента соответствует «нет»
1.1.5.2.8	СтруктурноеПодразделение	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Структурное подразделение, в которое принят сотрудник <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.1.5.2.9	ВидПР	Элемент	xs:string	Нет	<i>Шаблон: ld*</i> <i>Максимальная длина: 5</i>	Вид поручаемой работы
1.1.5.2.10	ЛИБО Номер статьи и пункт Трудового кодекса, на основании которого было проведено расторжение трудового договора	Выбор		Нет		Номер статьи и пункт Трудового кодекса, на основании которого было проведено расторжение трудового договора <i>Последовательность описана в таблице 7</i>
	ЛИБО ОснованиеУвольнения					Реквизиты иного нормативного акта <i>Блок описан в таблице 8</i>
1.1.5.2.11	ДатаС	Элемент	ТипДата	Нет		Дата начала. Обязательно указывается для записей вида: служба, обучение, исключение стажа, восстановление стажа <i>Тип описан в таблице 4</i>
1.1.5.2.12	ДатаПо	Элемент	ТипДата	Нет		Дата окончания. Обязательно указывается для записей вида: служба, образование, обучение, исключение стажа, запрет <i>Тип описан в таблице 4</i>
1.1.5.2.13	Основание	Блок		Да	<i>Максимальное количество появлений: 2</i>	Сведения о документе-основании для мероприятия. Может быть один или два блока
1.1.5.2.13.1	Наименование	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Да		Наименование документа-основания <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.1.5.2.13.2	Дата	Элемент	xs:date	Да		Дата документа "ОТ"
1.1.5.2.13.3	Номер	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Да		Номер документа <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.1.5.2.13.3	Серия	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Номер документа

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Обяз.	Ограничения (расширение)	Описание
4						<i>Тип описан в таблице 2</i>
1.1.6	Руководитель	Блок		Да		Сведения о руководителе
1.1.6.1	УТ2:ФИО	Блок	УТ2:ТипФИО	Да		Фамилия, Имя, Отчество должностного лица. Обязательно для заполнения <i>Тип описан в таблице 3</i>
1.1.6.2	УТ2:Должность	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Да		Должность лица. Обязателен для заполнения <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.2	СлужебнаяИнформация	Блок		Да		Служебная информация об электронном документе
1.2.1	АФ5:GUID	Элемент	УТ2:ТипGUID	Да		Глобальный идентификатор электронного документа, присваиваемый составителем. Относится к зоне идентификации документа. Реализация спецификации стандарта <a href="http://www.ietf.org/rfc/rfc4122.txt">http://www.ietf.org/rfc/rfc4122.txt</a> <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.2.2	АФ5:ВОтветНа	Элемент	УТ2:ТипGUID	Нет		Глобальный идентификатор электронного документа, в ответ на который сформирован документ. Относится к зоне идентификации документа. Реализация спецификации стандарта <a href="http://www.ietf.org/rfc/rfc4122.txt">http://www.ietf.org/rfc/rfc4122.txt</a> <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.2.3	АФ5:ДатаВремя	Элемент	xs:dateTime	Да		Дата и время формирования электронного документа
1.2.4	АФ5:РеквизитыЭП	Блок		Нет		Сведения о реквизитах электронной подписи
1.2.4.1	АФ5:ОсновноеНазвание	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Основное название <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.2.4.2	АФ5:Владелец	Блок	УТ2:ТипФИО	Да		ФИО владельца сертификата ЭП (кому выдан сертификат) <i>Тип описан в таблице 3</i>
1.2.4.3	АФ5:Издатель	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Да		Издатель сертификата ЭП <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.2.4.4	АФ5:Идентификатор	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Да		Идентификатор сертификата ЭП <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.2.4.5	АФ5:СрокДействия	Блок		Да		Срок действия сертификата ЭП
1.2.4.5.1	АФ5:С	Элемент	xs:dateTime	Да		Дата и время начала периода ("с")
1.2.4.5.2	АФ5:По	Элемент	xs:dateTime	Да		Дата и время окончания периода ("по")
1.2.4.6	АФ5:СрокДействияЗакрытогоКлюча	Блок		Нет		Срок действия закрытого ключа ЭП
1.2.4.6.1	АФ5:С	Элемент	xs:dateTime	Да		Дата и время начала периода ("с")
1.2.4.6.2	АФ5:По	Элемент	xs:dateTime	Да		Дата и время окончания периода ("по")
1.3	Signature	Блок	SignatureType  Тип объявлен в пространстве имен <a href="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#">http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#</a>	Нет		Электронная подпись (ЭП). Электронный документ, для которого законодательством Российской Федерации предусмотрена юридически значимая подпись, должен быть подписан усиленной квалифицированной

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Обяз.	Ограничения (расширение)	Описание
						электронной подписью в соответствии со спецификацией XMLDSig

Номер статьи и пункт Трудового кодекса, на основании которого было проведено расторжение трудового договора

Используется в документе: Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)

Таблица 6. Номер статьи и пункт Трудового кодекса, на основании которого было проведено расторжение трудового договора

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Обяз.	Ограничения	Описание
1	Статья	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Да		Номер статьи Трудового кодекса. Обязательно указывается для записей вида: увольнение <i>Тип описан в таблице 2</i>
2	Пункт	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Пункт статьи Трудового кодекса. Указывается для записей вида: увольнение <i>Тип описан в таблице 2</i>

Реквизиты иного нормативного акта

Используется в документе: Сведения о трудовой деятельности работников (СЗВ-ТД)

Таблица 7. Реквизиты иного нормативного акта

Позиция	Компонент	Представление	Тип	Обяз.	Ограничения (расширение)	Описание
1	ОснованиеУвольнения	Блок				Реквизиты иного нормативного акта
1.1	УТ2:НормативныйДокумент	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Наименование нормативного документа (Правила, приказ и т.д.) <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.2	УТ2:Статья	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Номер статьи Федерального закона <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.3	УТ2:Часть	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Номер части статьи Федерального закона <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.4	УТ2:Пункт	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Номер пункта из нормативного документа <i>Тип описан в таблице 2</i>
1.5	УТ2:Подпункт	Элемент	УТ2:ТипНепустаяСтрока	Нет		Номер подпункта из нормативного документа <i>Тип описан в таблице 2</i>

### Примеры электронных документов (Сведения о трудовой деятельности работников. Пример)

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<ЭДПФР
  xmlns="http://нф.пф/СЗВ-ТД/2019-08-23" xmlns:УТ2="http://нф.пф/УТ/2017-08-21"
  xmlns:АФ5="http://нф.пф/АФ/2018-12-07">
  <СЗВ-ТД>
    <Работодатель>
      <УТ2:ПерНомер>034-002-156651</УТ2:ПерНомер>
      <НаименованиеОрганизации>Общество с ограниченной ответственностью "Рябина"</НаименованиеОрганизации>
```

<УТ2:ИНН>2465094566</УТ2:ИНН>  
 <УТ2:КПП>246301001</УТ2:КПП>  
 </Работодатель>  
 <ЗЛ>  
 <УТ2:ФИО>  
 <УТ2:Фамилия>Мирзоян</УТ2:Фамилия>  
 <УТ2:Имя>Лилия</УТ2:Имя>  
 <УТ2:Отчество>Степановна</УТ2:Отчество>  
 </УТ2:ФИО>  
 <УТ2:СНИЛС>249-249-697 22</УТ2:СНИЛС>  
 </ЗЛ>  
 <ОтчетныйПериод>  
 <Месяц>11</Месяц>  
 <КалендарныйГод>2019</КалендарныйГод>  
 </ОтчетныйПериод>  
 <ДатаПередачи>2019-12-02</ДатаПередачи>  
 <ТрудоваяДеятельность>  
 <Заявления>  
 <ЗаявлениеОПродолжении>  
 <Дата>2019-11-15</Дата>  
 <Статус>1</Статус>  
 </ЗаявлениеОПродолжении>  
 </Заявления>  
 <Мероприятие>  
 <UUID>b0432cd7-3716-4d54-b010-bb628094b0ce</UUID>  
 <Дата>2019-11-01</Дата>  
 <Вид>1</Вид>  
 <Должность>Стажер тестировщик</Должность>  
 <СтруктурноеПодразделение>Отдел контроля качества</СтруктурноеПодразделение>  
 <ВидПР>26632</ВидПР>  
 <Основание>  
 <Наименование>Приказ</Наименование>  
 <Дата>2019-11-01</Дата>  
 <Номер>10-01П</Номер>  
 </Основание>  
 </Мероприятие>  
 <Мероприятие>  
 <UUID>78bdf9c6-b0fc-490e-a40b-04f8330c2a64</UUID>  
 <Дата>2019-11-29</Дата>  
 <Вид>1</Вид>  
 <Должность>Тестировщик</Должность>  
 <СтруктурноеПодразделение>Отдел контроля качества</СтруктурноеПодразделение>  
 <ВидПР>22583</ВидПР>  
 <Основание>  
 <Наименование>Приказ</Наименование>  
 <Дата>2019-11-29</Дата>  
 <Номер>10-17П</Номер>  
 </Основание>  
 </Мероприятие>  
 </ТрудоваяДеятельность>

```

<Руководитель>
  <УТ2:ФИО>
    <УТ2:Фамилия>Епихин</УТ2:Фамилия>
    <УТ2:Имя>Александр</УТ2:Имя>
    <УТ2:Отчество>Игоревич</УТ2:Отчество>
  </УТ2:ФИО>
  <УТ2:Должность>Генеральный директор</УТ2:Должность>
</Руководитель>
</СЗВ-ТД>
<СлужебнаяИнформация>
  <АФ5:GUID>a8e73a3b-f7dc-43b0-88c0-785af460a332</АФ5:GUID>
  <АФ5:ДатаВремя>2019-02-05T12:00:00-05:00</АФ5:ДатаВремя>
</СлужебнаяИнформация>
</ЭДПФР>

```

## Приложение 1

### Общие проверки для всех информационных обменов альбома форматов

Таблица 8. Список проверок для категории проверок Общие проверки для всех информационных обменов альбома форматов

Код	Условие	Код результата	Перечень документов
АФ.КСФ.1.1	Проверяемый файл должен быть корректно заполненным XML-документом	50	ЭТК.СЗВ-ТД
АФ.СХ.1.1	Проверяемый файл должен соответствовать XSD-схеме	50	ЭТК.СЗВ-ТД
АФ.СХ.1.1.2	Страховой номер застрахованного лица должен быть уникальным в пределах документа	50	ЭТК.СЗВ-ТД
АФ.ЭП.1.1	Электронная подпись должна быть корректной	50	ЭТК.СЗВ-ТД

## Приложение 2

## Общие проверки по БД для документов ИО "Взаимодействие со страхователями и застрахованными лицами"

Таблица 9. Список проверок для категории проверок Общие проверки по БД для документов ИО "Взаимодействие со страхователями и застрахованными лицами"

Код	Условие	Код результата	Перечень документов
ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.1	'Регистрационный номер ПФР' должен быть зарегистрирован в ПФР на дату проверяемого документа	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.2	ИНН должно соответствовать ИНН в карточке страхователя	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ВС.Б-СТРАХОВАТЕЛЬ.1.3	КПП должно соответствовать КПП в карточке страхователя	20	ЭТК.СЗВ-ТД
ВС.Б-ЗЛ.1.1	'Фамилия', 'Имя', 'Отчество' и 'СНИЛС' должны соответствовать данным ПФР, проверка осуществляется с учетом историчности	30	ЭТК.СЗВ-ТД



### Проверки документов информационного обмена ЭТК

Таблица 10. Список проверок для категории проверок Проверки документов информационного обмена ЭТК

Код	Условие	Код результата	Перечень документов
ЭТК.СЗВ-ТД.1.1	'Дата передачи отчетной формы' не может быть позже текущей даты	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.2	'Дата мероприятия' не может быть позже текущей даты	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.3	'Дата мероприятия' не может быть позже 'Даты передачи отчетной формы'	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.4	Если указан период 'Дата с...Дата по', то 'Дата с' не может быть позже 'Даты по'	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.5	Если вид мероприятия принимает значение 'Прием на работу', то должны быть обязательно заполнены 'Должность', 'Структурное подразделение'	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.6	Если вид мероприятия принимает значение 'Увольнение', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии' и либо 'Номер статьи Трудового кодекса', либо указано 'Основание увольнения'. При этом если указано 'Основание увольнения', то должен быть указан 'Нормативный документ' и хотя бы одно из значений: 'Статья', 'Часть', 'Пункт', 'Подпункт'.	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.7	Если вид мероприятия принимает значение 'Переименование работодателя', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии'	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.8	Если вид мероприятия принимает значение 'Служба в армии', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии', 'Дата с', 'Дата по', а также 'Серия' документа-основания	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.9	Если вид мероприятия принимает значение 'Образование', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии', 'Должность', 'Дата по', а также 'Серия' документа-основания	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.10	Если вид мероприятия принимает значение 'Обучение во время работы', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии', 'Должность', 'Дата с', 'Дата по'	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.11	Если вид мероприятия принимает значение 'Награждение', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии'	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.12	Если вид мероприятия принимает значение 'Установление второй и последующих профессий или разряда', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии', 'Должность'	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.13	Если вид мероприятия принимает значение 'Исключение из непрерывного стажа', то должны быть обязательно заполнены 'Дата с', 'Дата по'	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.14	Если вид мероприятия принимает значение 'Восстановление непрерывного стажа', то должны быть обязательно заполнены 'Дата с', 'Дата по'	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.15	Если вид мероприятия принимает значение 'Запрет занимать должность', то должны быть обязательно заполнены 'Сведения о мероприятии', 'Дата по'	50	ЭТК.СЗВ-ТД
ЭТК.СЗВ-ТД.1.16	Уникальный идентификатор мероприятия (UUID) не должен повторяться в пределах документа (исключение - UUID отменяемых мероприятий)	50	ЭТК.СЗВ-ТД