

Корректировка и отмена кадровых мероприятий по СЗВ-ТД в программе "1С:Бухгалтерия 8" (редакция 3.0)

Период: с июля 2021 года Использован релиз 3.0.95

Рассмотрим:

[Корректировка переданных кадровых мероприятий](#)

[Отмена переданных кадровых мероприятий](#)

Корректировка переданных кадровых мероприятий

Внести корректировку в принятые сведения можно непосредственно в кадровый документ, с помощью которого было зарегистрировано кадровое мероприятие, или с помощью документа **Регистрация трудовой деятельности** (раздел **Зарплата и кадры** – журнал **Электронные трудовые книжки**). В зависимости от того, какие данные надо скорректировать, и принимается решение, как их корректировать – вносить изменения непосредственно в исходный кадровый документ или воспользоваться документом **Регистрация трудовой деятельности**. После корректировки сведений о мероприятии необходимо создать новый документ **Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД**.

Пример

Сотрудник принят в организацию 27 июля 2021 года. Эти сведения были переданы в ПФР. В августе обнаружили ошибку, что сотрудник был принят на работу 30 июля. Необходимо сформировать корректировку по [форме СЗВ-ТД](#).

Для корректировки данных организация решила отредактировать их в первичном документе **Прием на работу**, с помощью которого это мероприятие было зарегистрировано.

Так как по мероприятию был зарегистрирован документ **Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД**, вверху кадрового документа выводится предупреждение о том, что данные по этому мероприятию редактировать нежелательно. Для изменения данных документа нажмите кнопку **Изменить документ**. Измените некорректные данные. В нашем примере изменим дату приема с 27 июля на 30 июля (рис. 1).

Внимание

Если что-нибудь изменить в кадровом документе (сведения о мероприятии, которые были переданы в ПФР, или просто отменить проведение), прежняя запись регистрируется как отмененная. После повторного проведения измененного или снятого с проведения документа сформируется новое мероприятие. При изменении в [форме СЗВ-ТД](#) будет сформировано - первая строка с ранее переданными сведениями с признаком отмены, вторая строка - с новыми измененными данными о мероприятии. При снятии документа с проведения формируется строка с ранее переданными сведениями о мероприятии с признаком отмены.

Если в кадровом документе меняются сведения, которые не передаются в фонд (например, суммы постоянных начислений), то при проведении документа новое мероприятие для заполнения [формы СЗВ-ТД](#) в последующем формироваться не будет.

Рис. 1

← → ☆ Прием на работу 0000-000003 от 23.07.2021

Провести и закрыть Записать Провести Печать Еще ▾

Запись трудовой книжки передана в ПФР. Изменение документа приведет к отмене ранее переданных сведений ? **Изменить документ**

Наименование документа: Приказ Организация: ООО Небо

Номер: 0000-000001 от: 23.07.2021

Есть второй документ-основание

Сотрудник: Гришин Тимур Алексеевич

Принять на работу: 27.07.2021 с испытательным сроком: 1,0 мес.

Подразделение: Администрация

Должность: Начальник отдела

Трудовая функция: Промышленный дизайнер (эргономист)

Вид занятости: Внешнее совместительство

Ставка: 0,5

Оклад: 50 000,00 [Доплаты](#)

Условия приема: Работа по совместительству, сокращенная рабочая неделя

[Подписи](#)

Запись электронной трудовой книжки: [СЗВ-ТД №0000-000008 от 24.07.2021 \(принято в ПФР\)](#)

Трудовая деятельность: Начало Продолжение ?

Способ ведения трудовой книжки на прежнем месте работы: Не выбран

Комментарий: Ответственный: ФИО пользователя

При формировании [формы СЗВ-ТД](#) по сотруднику будут сформированы две строки. Строка с признаком отмены ранее переданных сведений и строка с корректными сведениями (рис. 2). Дата отмены - дата компьютера, когда корректировались сведения кадрового документа (поэтому дата формирования СЗВ-ТД не должна быть раньше чем дата отмены).

← → **Мероприятия: Гришин Тимур Алексеевич** ⋮ ×

Данные застрахованного лица [Редактировать карточку сотрудника](#)

Фамилия: Имя: Отчество: СНИЛС:

Дата рождения: Ведение бумажной трудовой книжки (заявление): Отмена

Сведения в электронной форме (заявление): Отмена

Чтобы добавить мероприятие, включите флажок "Запись электронной трудовой книжки" в документе кадрового учета ("Прием на работу", "Кадровый перевод", "Увольнение") или воспользуйтесь документом "[Регистрация трудовой деятельности](#)"

Мероприятие	Совм-ль	Сведения	Тер. условия	Подразделение	Должность	Трудовая функция	ОКЗ	Документы основания			Дата отмены
								Наименование	Дата	Номер	
27.07.2021	Прием	✓		Администрац	Начальник отдела	Промышленный дизайн... (эргономист)	2163	Приказ	23.07.2021	0000-000001	18.08.2021
30.07.2021	Прием	✓		Администрац	Начальник отдела	Промышленный дизайн... (эргономист)	2163	Приказ	23.07.2021	0000-000001	

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:
 Регистрационный номер в ПФР:
 Работодатель (наименование):
 ИНН:
 КПП:

Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь:
 Регистрационный номер в ПФР:
 Работодатель (наименование):
 ИНН:
 КПП:

Сведения о зарегистрированном лице:
 Фамилия:
 Имя:
 Отчество (при наличии):
 Дата рождения:
 СНИЛС:

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки
 Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

№ п/п	Дата (испол. приема, перевода, увольнения)	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Работа в районах Крайнего Севера / Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Наименование			Основание			Признак отмены записей о приеме, переводе, увольнении
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статья Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	27.07.2021	ПРИЕМ по совместительству		Начальник отдела. Администрация. По совместительству.	2163.1		Приказ	23.07.2021	0000-000001	X
2	30.07.2021	ПРИЕМ по совместительству		Начальник отдела. Администрация. По совместительству.	2163.1		Приказ	23.07.2021	0000-000001	

Директор Иванов Сергей Петрович (расшифровка кодовой)

18.08.2021 М.П. (при наличии)

Пример

В ПФР были переданы сведения с неверным номером приказа. Был указан номер с префиксом - ШФ00-000003 (рис. 3). Номера приказов организация в бумажную трудовую книжку вносит без префиксов. Чтобы сведения в электронном и бумажном виде были одинаковы, принято решение подать корректировку по форме СЗВ-ТД.

← → ☆ **Кадровый перевод 0000-000003 от 09.07.2021** 🔗 ⓘ ✕

Провести и закрыть
Записать
Провести
Дт Кт
Приказ о переводе (Т-5)
Еще ▾

Запись трудовой книжки передана в ПФР. Изменение документа приведет к отмене ранее переданных сведений ? Изменить документ

Наименование документа: ... ? Организация: ⓘ

Номер: ШФО0-000003 от: ⓘ

Есть второй документ-основание

Сотрудник: ⓘ

Перевести:

Филиал: ⓘ

Подразделение: ⓘ До 12.07.2021: Ателье

Должность: ⓘ До 12.07.2021: Раскройщик

Трудовая функция: ⓘ ? До 12.07.2021: <Не указана>

Вид занятости:

Ставка:

Оклад: ⓘ [Доплаты](#) До 12.07.2021: 50 000,00

[Причина/основание перевода \(Желание сотрудника\)](#)

[Подписи](#)

Запись электронной трудовой книжки: [СЗВ-ТД №ШФО0-000020 от 13.07.2021 \(принято в ПФР\)](#)

Комментарий: Ответственный: ⓘ

Для корректировки номера приказа кадрового мероприятия можно воспользоваться документом **Регистрация трудовой деятельности**. Для изменения ранее зарегистрированных мероприятий (дата мероприятия и приказа должна быть раньше, чем дата документа **Регистрация трудовой деятельности**) нажмите на кнопку **Изменить** (рис. 4).

В документе **Мероприятия трудовой деятельности** слева выводится список сотрудников, по которым были зарегистрированы кадровые мероприятия, а в правой части перечисляются кадровые мероприятия по конкретному сотруднику.

При выборе мероприятия, которое необходимо изменить, в документе заполняются две строки – одна с отменой ранее зарегистрированного мероприятия (по умолчанию дата отмены равна дате документа **Регистрация трудовой деятельности**, при необходимости можно изменить) и вторая с такими же данными, но в которую можно вносить требуемые изменения. В нашем примере изменим номер приказа. Кнопка **Провести и закрыть**.

Рис. 4

← → **Регистрация трудовой деятельности (создание) *** [Еще ▾]

Провести и закрыть [Записать] [Провести]

Организация: ООО "Швейная фабрика Плюс" [☑] Дата: 02.08.2021 [📅] Номер: []

Если мероприятие уже зарегистрировано документом кадрового учета ("Прием на работу", "Кадровый перевод", "Увольнение" и др.) с установленным флажком "Отразить в трудовой книжке", то в этом документе его дублировать не нужно. Его можно Изменить или Отменить. Добавлять сюда можно мероприятия, для которых не предусмотрено кадрового документа.

[Данные до 2020 года ▾] [Переименование] **Изменить** [Отменить] [↑] [↓] [Еще ▾]

Сотрудник	Мероприятие	Совм-ль	Сведения	Документы основания						
	Дата Вид									
Мероприятия трудовой деятельности [Выбрать] [Поиск (Ctrl+F)] [Еще ▾]										
Сотрудники	Организация	Мероприятие	Подразделение	Должность						
<ul style="list-style-type: none"> Абрикосов Артем Михайлович Антонова Елена Александровна Астров Антон Викторович Березкина Светлана Михайловна Бобров Константин Игоревич 	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Дата</th> <th>Вид</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>27.07.2020</td> <td>Прием</td> </tr> <tr> <td>12.07.2021</td> <td>Перевод</td> </tr> </tbody> </table>	Дата	Вид	27.07.2020	Прием	12.07.2021	Перевод		Ателье	Раскройщик
Дата	Вид									
27.07.2020	Прием									
12.07.2021	Перевод									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Наименовани</th> <th>Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Приказ</td> <td>20.07.2020</td> </tr> <tr> <td>Приказ</td> <td>09.07.2021</td> </tr> </tbody> </table>	Наименовани	Дата	Приказ	20.07.2020	Приказ	09.07.2021		Администрация	Менеджер
Наименовани	Дата									
Приказ	20.07.2020									
Приказ	09.07.2021									

← → ☆ **Регистрация трудовой деятельности ШФ00-000011 от 02.08.2021** [Еще ▾]

Провести и закрыть [Записать] [Провести]

Организация: ООО "Швейная фабрика Плюс" [☑] Дата: 02.08.2021 [📅] Номер: ШФ00-000011

Если мероприятие уже зарегистрировано документом кадрового учета ("Прием на работу", "Кадровый перевод", "Увольнение" и др.) с установленным флажком "Отразить в трудовой книжке", то в этом документе его дублировать не нужно. Его можно Изменить или Отменить. Добавлять сюда можно мероприятия, для которых не предусмотрено кадрового документа.

[Данные до 2020 года ▾] [Переименование] [Изменить] [Отменить] [↑] [↓]

Сотрудник	Мероприятие		Совм-ль	Сведения	Тер. условия	Подразделение	Должность	Трудовая функция	Код по	Документы основания		Номер	Дата отмен
	Дата	Вид								Наименовани	Дата		
Березкина Светлана Михайловна	12.07.2021	Перевод	<input type="checkbox"/>			Администрация	Менеджер	Офис-...	3341	Приказ	09.07.2021	ШФ00-000003	02.08.2021
Березкина Светлана Михайловна	12.07.2021	Перевод	<input type="checkbox"/>			Администрация	Менеджер	Офис-...	3341	Приказ	09.07.2021	3	

Сведения, которые были изменены, будут отражены в **форме СЗВ-ТД** автоматически при последующем их формировании (рис. 5). В форме появляется строка с признаком отмены ранее переданных сведений и строка с корректными сведениями.

Рис. 5

Мероприятия: Березкина Светлана Михайловна

Данные застрахованного лица [Редактировать карточку сотрудника](#)

Фамилия: Имя: Отчество: СНИЛС:

Дата рождения:

Ведение бумажной трудовой книжки (заявление): Отмена

Сведения в электронной форме (заявление): Отмена

Чтобы добавить мероприятие, включите флажок "Запись электронной трудовой книжки" в документе кадрового учета ("Прием на работу", "Кадровый перевод", "увольнение") или воспользуйтесь документом ["Регистрация трудовой деятельности"](#)

Мероприятие	Совм-ль	Сведения	Тер. условия	Подразделение	Должность	Трудовая функция	ОКЗ	Документы основания		Дата отмены	
Дата	Вид							Наименование	Дата	Номер	
12.07.2021	Перевод			Администр	Менеджер	Офис-менеджер	3341	Приказ	09.07.2021	ШФ00-000003	02.08.2021
12.07.2021	Перевод			Администр	Менеджер	Офис-менеджер	3341	Приказ	09.07.2021	3	

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:
 Регистрационный номер в ПФР:
 Работодатель (наименование):
 ИНН:
 КПП:

Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь:
 Регистрационный номер в ПФР:
 Работодатель (наименование):
 ИНН:
 КПП:

Сведения о зарегистрированном лице:
 Фамилия:
 Имя:
 Отчество (при наличии):
 Дата рождения:
 СНИЛС:

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки
 дата подачи: _____
 Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности
 дата подачи: _____

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Работа в районах Крайнего Севера / Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Наименование			Основание		Номер документа	Признак отмены записи о сведениях о приеме, переводе, увольнении
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата		
1	12.07.2021	ПЕРЕВОД		Менеджер. Администрация.	3341.3		Приказ	09.07.2021	0000-000003	X
2	12.07.2021	ПЕРЕВОД		Менеджер. Администрация.	3341.3		Приказ	09.07.2021	3	

Директор _____ Иванов Сергей Петрович (Расшифровка кода ИС)
 Наименование должности руководителя _____ (Подпись)
 М.П. (при наличии) _____
 03.08.2021 _____

Если в программе используются номера приказов с префиксом (например, ШФ00-00001) и они вносятся в бумажную трудовую книжку, и при этом необходимо, чтобы такие номера отражались в сведениях, нужно снять флажок **Удалять префиксы организации и ИБ из номеров кадровых приказов** (раздел **Зарплата и кадры - Настройки зарплаты - Настройки документов и печатных форм**).

Если кадровое мероприятие было зарегистрировано документом **Регистрация трудовой деятельности** (например, для мероприятия в программе не предусмотрено кадрового документа), то в случае корректировки данного мероприятия также надо воспользоваться документом **Регистрация трудовой деятельности** (кнопка **Еще - Изменить документ** или кнопка **Изменить**).

Отмена переданных кадровых мероприятий

Для того чтобы отменить ранее переданные сведения по мероприятию, можно снять с проведения кадровый документ, с помощью которого кадровое мероприятие было зарегистрировано, или ввести документ **Регистрация трудовой деятельности**. Далее необходимо создать новый документ **Сведения о трудовой деятельности работников, СЗВ-ТД**.

Пример

По сотруднику были переданы сведения по **форме СЗВ-ТД**, так как он был переведен на другую должность (рис. 6). Позднее обнаружили, что перевод зарегистрирован ошибочно. Необходимо сформировать отмену кадрового мероприятия.

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:
 Регистрационный номер в ПФР 087-105-071284
 Работодатель (наименование) Общество с ограниченной ответственностью "Швейная фабрика Плюс"
 ИНН 7766200104--
 КПП 776601001

Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь:
 Регистрационный номер в ПФР _____
 Работодатель (наименование) _____
 ИНН _____
 КПП _____

Сведения о зарегистрированном лице:
 Фамилия Астров
 Имя Антон
 Отчество (при наличии) Викторович
 Дата рождения "11" января 1977 г.
 СНИЛС 135-946-124 76

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____ дата подачи _____ Признак отмены _____

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности _____ дата подачи _____ Признак отмены _____

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Работа в районах Крайнего Севера / Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица			Основание			Признак отмены записи о сведениях о приеме, переводе, увольнении
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	16.07.2021	ПЕРЕВОД		Начальник отдела. Управление.	1323.3		Приказ	16.07.2021	1	

Директор _____ Иванов Сергей Петрович (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Имя и фамилия должности руководителя _____ (подпись)
 М.П. (при наличии)
 02.08.2021 _____ (дата)

Так как документ **Кадровый перевод** был зарегистрирован ошибочно, отмените его проведение. В кадровом документе нажмите на кнопку **Изменить документ**. Далее кнопка **Еще - Отменить проведение**. При следующем формировании **формы СЗВ-ТД** автоматически появится строка с ранее переданными сведениями о мероприятии с признаком отмены (рис. 7).
 Дата отмены - дата компьютера, когда кадровый документ был снят с проведения.

Рис. 7

← → **Мероприятия: Астров Антон Викторович** ⓘ ✕

Данные застрахованного лица [Редактировать карточку сотрудника](#)

Фамилия: Астров | Имя: Антон | Отчество: Викторович | СНИЛС: 135-946-124 76

Дата рождения: 11.01.1977

Ведение бумажной трудовой книжки (заявление): _____ Отмена

Сведения в электронной форме (заявление): _____ Отмена

Чтобы добавить мероприятие, включите флажок "Отразить в трудовой книжке" в документе кадрового учета ("Прием на работу", "Кадровый перевод", "Увольнение" и др.) или воспользуйтесь документом "Регистрация трудовой деятельности".

Заполнить x

Мероприятие	Совм-ль	Сведения	Тер. условия	Подразделение	Должность	Трудовая функция	ОКЗ	Документы основания			Дата отмены
								Наименование	Дата	Номер	
16.07.2021	Перевод			Управление	Начальник отдела	Промышленный дизайнер	1323	Приказ	16.07.2021	1	18.08.2021

Форма СЗВ-ТД

Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)

Сведения о страхователе:
 Регистрационный номер в ПФР 087-105-071284
 Работодатель (наименование) Общество с ограниченной ответственностью "Швейная фабрика Плюс"
 ИНН 7766200104--
 КПП 776601001

Сведения о работодателе, правопреемником которого является страхователь:
 Регистрационный номер в ПФР _____
 Работодатель (наименование) _____
 ИНН _____
 КПП _____

Сведения о зарегистрированном лице:
 Фамилия Астров
 Имя Антон
 Отчество (при наличии) Викторович
 Дата рождения "11" января 1977 г.
 СНИЛС 135-946-124 76

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки _____ дата подачи _____ Признак отмены _____

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности _____ дата подачи _____ Признак отмены _____

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Работа в районах Крайнего Севера / Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица			Основание			Признак отмены записи о сведениях о приеме, переводе, увольнении
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	16.07.2021	ПЕРЕВОД		Начальник отдела. Управление.	1323.3		Приказ	16.07.2021	1	X

Директор _____ Иванов Сергей Петрович (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Имя и фамилия должности руководителя _____ (подпись)
 М.П. (при наличии)
 18.08.2021 _____ (дата)

Пример

За июле по сотруднику были переданы сведения по **форме СЗВ-ТД**, так как он был лишен права в соответствии с приговором суда заниматься деятельностью по управлению транспортным средством (рис. 8). В августе обнаружили, что сведения были поданы на другого сотрудника - однофамильца. Необходимо сформировать отмену кадрового мероприятия.

Кадровое мероприятие о лишении права заниматься определенной деятельностью зарегистрировано документом **Регистрация трудовой деятельности** (рис. 8).

Рис. 8

Регистрация трудовой деятельности ШФ00-000009 от 08.07.2021

Организация: ООО Швейная фабрика Плюс | Дата: 08.07.2021 | Номер: ШФ00-000009

Сотрудник: Цветков Алексей Сергеевич

Сотрудник	Мероприятие		Совм-ль	Сведения	Должность	Разряд категории	Трудовая функция	ОКЗ	Документы основания			Период	
	Дата	Вид							Наименование	Дата	Номер	С	По
Цветков Алексей Сергеевич	09.07.2021	Запрет занимать должность (вид деятельности)	<input type="checkbox"/>	Лишение права заниматься деятельностью п...	Водитель		Водитель легкового авто	8322	Приговор Савеловского суда города ...	06.07.2021	1214	09.07.2021	09.07.2022

Мероприятия: Цветков Алексей Сергеевич

Фамилия: Цветков | Имя: Алексей | Отчество: Сергеевич | СНИЛС: 206-845-984 94

Дата рождения: 12.08.1954

Ведение бумажной трудовой книжки (заявление): Отмена

Сведения в электронной форме (заявление): Отмена

Чтобы добавить мероприятие, включите флажок "Отразить в трудовой книжке" в документе кадрового учета ("Прием на работу", "Кадровый перевод", "Увольнение" и др.) или воспользуйтесь документом "Регистрация трудовой деятельности".

Мероприятие	Совм-ль		Сведения	Должность	Разряд категории	Трудовая функция	ОКЗ	Документы основания			Период	
	Дата	Вид						Наименование	Дата	Номер	С	По
09.07.2021			Лишение права заниматься деятельностью п...	Водитель		Водитель легкового авто	8322	Приговор Савеловского суда города ...	06.07.2021	1214	09.07.2021	09.07.2022

Для отмены ошибочно зарегистрированного кадрового мероприятия можно снять с проведения ранее зарегистрированный документ **Регистрация трудовой деятельности** или воспользоваться кнопкой **Отмена** документа (в нашем примере решено отменить кадровое мероприятие по кнопке **Отмена**, так как в ранее зарегистрированном документе были отражены и другие мероприятия не только отменяемое).

Создайте новый документ **Регистрация трудовой деятельности** и нажмите на кнопку **Отмена**. При выборе мероприятия, которое необходимо отменить, в документе заполняется одна строка с отменой ранее переданного в фонд мероприятия (по умолчанию дата отмены равна дате документа **Регистрация трудовой деятельности**, при необходимости можно изменить). Кнопка **Провести и закрыть** (рис. 9).

Рис. 9

Регистрация трудовой деятельности (создание) *

Организация: ООО Швейная фабрика Плюс | Дата: 09.08.2021 | Номер:

Кнопка **Отменить** выделена красным.

Мероприятия трудовой деятельности

Выбрать

Сотрудники	Организация	Мероприятие		Подразделение	Должность	Документы основания		
		Дата	Вид			Наименование	Дата	Номер
Пирожков Тимур Иванович	ООО Швейная фа...	01.01.2013	Прием	Отдел сбыта г...	Менеджер	Приказ	08.02.2013	ШФ00-0000...
Руденко Семен Андреевич	ООО Швейная фа...	01.07.2020	Перевод	Отдел сбыта г...	Механик	Распоряжение	01.07.2020	ШФ00-0000...
Сахарова Елена Петровна	ООО Швейная фа...	09.07.2020	Запрет занима...			Приговор Са...	06.07.2020	1211
Северный Олег Иванович	ООО Швейная фа...	09.07.2021	Запрет занима...		Водитель	Приговор Са...	06.07.2021	1214
Сурков Константин Семенович								
Цветков Алексей Сергеевич								

Регистрация трудовой деятельности ШФ00-000010 от 09.08.2021

Организация: ООО Швейная фабрика Плюс | Дата: 09.08.2021 | Номер: ШФ00-000010

Сотрудник	Мероприятие		Совм-ль	Сведения	Должность	Р ка	Трудовая функция	ОКЗ	Документы основания			Период		Дата отмены
	Дата	Вид							Наименование	Дата	Номер	С	По	
Цветков Алексей Сергеевич	09.07.2021	Запрет занимать должность (вид деятельности)		Лишение права заниматься деятельностью п...	Водитель		Водите... легково... авто	8...	Приговор Савело... суда ...	06.07.2021	1214	09.07.2021	09.07.2022	09.08.2021

Сведения, которые были отменены, будут отражены в форме СЗВ-ТД автоматически при последующем их формировании (рис. 10).

← → **Мероприятия: Цветков Алексей Сергеевич** ⋮ ×

Данные застрахованного лица [Редактировать карточку сотрудника](#)

Фамилия: Имя: Отчество: СНИЛС:

Дата рождения: Ведение бумажной трудовой книжки (заявление): Отмена

Сведения в электронной форме (заявление): Отмена

Чтобы добавить мероприятие, включите флажок "Отразить в трудовой книжке" в документе кадрового учета ("Прием на работу", "Кадровый перевод", "Увольнение" и др.) или воспользуйтесь документом "Регистрация трудовой деятельности".

Мероприятие	Совм-ль	Сведения	Должность	Разряд категория	Трудовая функция	ОКЗ	Документы основания			Период		Дата отмены
							Наименование	Дата	Номер	С	По	
09.07.2021		Лечение права заниматься деятельностью по ...	Водитель		Водитель легкового авто	8322	Приговор Савеловского су... города Москвы	06.07.2021	1214	09.07.2021	09.07.2022	09.08.2021

Сведения о зарегистрированном лице:

Фамилия:
 Имя:
 Отчество (при наличии):
 Дата рождения:
 СНИЛС:

Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки

Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности

№ п/п	Дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения	Сведения о приеме, переводе, увольнении	Работа в районах Крайнего Севера / Работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица			Основание			Признак отмены записи сведений о приеме, переводе, увольнении
				Трудовая функция (должность, профессия, специальность, квалификация, конкретный вид поручаемой работы), структурное подразделение	Код выполняемой функции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона	Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	09.07.2021	ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)		Лечение права заниматься деятельностью по управлению транспортным средством на 1 год. С 09.07.2021 0.00.00 по 09.07.2022 0.00.00.	8322.6		Приговор Савеловского суда города Москвы	06.07.2021	1214	X

Директор (Подпись) (Расшифровка подписи)

(Дата) (Дата)

О регистрации отмены подачи заявления сотрудника о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде см. статью.

<<- вернуться в начало статьи