



365 решений
для кадровика

Сведения о трудовой деятельности

Решение всех сложных ситуаций заполнения отчета ЕФС-1
и справок СТД-Р

Анастасия Синицына

Эксперт по трудовому законодательству, главный редактор Системы Кадры



Когда нужно подавать отчет ЕФС-1

Подраздел 1.1 раздела 1 формы ЕФС-1 заполняют и сдают все работодатели, у которых есть наемные работники, в том числе совместители и дистанционные работники.

Также подраздел 1.1 раздела 1 заполняйте и сдавайте, если заключили или прекратили с исполнителями-физлицами договоры ГПХ, на вознаграждение по которым начисляете страховые взносы. Это договоры:

- о выполнении работ или оказании услуг;
- авторского заказа, об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства;
- издательские лицензионные договоры, лицензионные договоры о предоставлении права использования произведения науки и пр.



Когда не нужно подавать отчет ЕФС-1

Подраздел 1.1 раздела 1 не заполняйте по гражданско-правовым договорам, предметом которых является передача организации имущества в собственность или в пользование, поскольку страховые взносы на вознаграждение по ним не начисляют.

Это договоры купли-продажи, мены, аренды, найма жилого помещения, займа, дарения.



Сложные вопросы подачи отчета

Нужно ли подавать отчет ЕФС-1 на самозанятых

В общем случае не нужно.

Организация должна платить страховые взносы, как при гражданско-правовом договоре с обычными гражданами, только если самозанятый работает у нее по трудовому договору или уволился меньше двух лет назад. В такой ситуации договор ГПХ не считается заключенным с самозанятым, поэтому ЕФС-1 нужно подать в общем порядке, как при заключении и расторжении договора ГПХ.



Нужно ли подавать отчет по договору ГПХ с ИП

Нет, не нужно.

Обязанность платить страховые взносы возникает у заказчика, если исполнитель физлицо.

Если исполнитель имеет статус ИП, то заказчик только платит деньги за заказ. Все взносы ИП платят за себя сами. Поэтому по договорам ГПХ с ИП сведения о заключении и расторжении договора в ЕФС-1 подавать не нужно.



Нужно ли сдавать отчет на директора – единственного учредителя

Отчет ЕФС-1 заполняют на основании первичных документов страхователя – приказов, распоряжений, иных решений или документов, которые подтверждают оформление трудовых отношений между страхователем и зарегистрированным лицом. В данном случае организация – страхователь, а директор – зарегистрированное лицо.

Учредитель сам назначает себя директором и издает об этом приказ. Приказ является основанием для заполнения отчета ЕФС-1 на директора.

.



Нужно ли сдавать отчет на членов совета директоров

Деятельность членов совета директоров не регулируется трудовым законодательством. Взаимоотношения между членами совета директоров и организацией (обществом) строятся не на договорной основе, а на положениях устава общества.

Минтруд придерживается позиции, что отчет подавать нужно даже если нет заключенного договора ГПХ. Датой начала деятельности может являться дата вынесения решения общим собранием акционеров об избрании члена совета директоров. Датой окончания деятельности может являться дата решения общего собрания акционеров о прекращении полномочий члена совета директоров



Нужно ли сдавать отчет при заключении договора аренды транспорта с экипажем

Если организация заключила с сотрудником договор аренды автомобиля с экипажем, такой договор можно расценивать как смешанный, то есть в нем присутствуют элементы двух видов договоров – аренды и оказания услуг. С договора оказания услуг заказчики обязаны начислять страховые взносы в общем порядке

Поэтому при заключении договора аренды автомобиля с экипажем нужно подать сведения об этом в отчете ЕФС-1 в общем порядке.



Нужно ли сдавать отчет при заключении договора аренды транспорта без экипажа

Страховые взносы с аренды автомобиля не начисляют и не уплачивают, если арендуют автомобиль без экипажа.

Поэтому заполнять ЕФС-1 при заключении или расторжении договора аренды автомобиля без экипажа не нужно.



Нужно ли сдавать отчет по иностранным работникам

Если организация заключила ГПД с иностранцем, который работает за пределами России, то страховые взносы на вознаграждение не начисляют. Такой порядок действует и по договорам на выполнение работ или оказание услуг, и по авторским договорам . Поэтому подавать отчет ЕФС-1 на иностранца, который выполняет работы по договору ГПХ из-за границы, не нужно.

Если иностранец выполняет работы в России по договору ГПХ организация обязана подавать на него сведения в отчете ЕФС-1. Исключения – высококвалифицированные специалисты, которые временно пребывают в России, по ним взносы не начисляют и отчет не подают.



Нужно ли сдавать отчет на сотрудников-совместителей

Сведения о трудовой деятельности в отчете ЕФС-1 заполняют и сдают все работодатели, у которых есть наемные работники. Сведения подают в том числе на внутренних и внешних совместителей.

Поэтому нужно подать отчет на каждого работника, если в отчетном месяце по нему были кадровые изменения. Например, сотрудника приняли, перевели или уволили.



Нужно ли сдавать отчет по сотруднику компании, с которым еще заключили договор ГПХ

В отчете ЕФС-1 отражают все кадровые мероприятия, которые произойдут с сотрудником в период работы в организации. Например, сотрудника приняли, перевели на другую должность или уволили.

Также нужно подать отчет, если заключили или прекратили договор ГПХ, в том числе с сотрудником, который уже работает в организации.



Нужно ли сдавать отчет, если сотрудника восстановили по решению суда

Такого кадрового мероприятия, как восстановление на работе нет. Поэтому вам нужно подать отменяющую форму ЕФС-1, в которой отмените предыдущее событие – увольнение



Нужно ли сдавать отчет, если трудовой договор аннулировали

Такого кадрового мероприятия, как аннулирование трудового договора нет.

Поэтому если уже сдали отчет с данными о приеме сотрудника на работу, вам нужно подать отменяющую форму ЕФС-1, в которой отмените предыдущее событие – прием



Сроки сдачи отчета

Сведения сдавайте при приеме на работу, увольнении, приостановлении или возобновлении трудового договора, заключении или прекращении договора ГПХ – не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа либо даты заключения или прекращения договора ГПХ.

При других кадровых событиях, например при переводе, подавайте отчет не позднее 25-го числа месяца, который следует за месяцем, в котором издали приказ.

Если срок сдачи сведений совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, вы вправе отчитаться в ближайший следующий рабочий день.



Когда сдавать отчет, если сотрудник ушел в отпуск с последующим увольнением

Подать ЕФС-1 нужно не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа об увольнении сотрудника.

При оформлении отпуска с последующим увольнением днем увольнения считается последний день отпуска. При этом оформить все документы на увольнение, в том числе приказ об увольнении, нужно в последний рабочий день, который предшествует отпуску



В какой срок нужно подать отчет ЕФС-1, если дата прекращения договора ГПХ отличается от даты окончания работ по договору ГПХ

Когда заполняют отчет при прекращении договора ГПХ, используют дату прекращения договора ГПХ и дату окончания работ по договору ГПХ. Дату окончания работ по договору указывают в графе 2 отчета, а дату прекращения – в графе 9. Эти даты - обязательные реквизиты самого договора. Поэтому в отчете ЕФС-1 указываются даты, которые прописали в договоре.

Срок сдачи отчета зависит от даты прекращения договора ГПХ, а не от даты окончания работ по договору. Поэтому отчет ЕФС-1 сдайте не позже следующего рабочего дня после даты прекращения договора ГПХ. Например, если договор прекращен 11 октября, то нужно подать не позднее

12 октября.
К Система
Кадры

365 решений
для кадровика



В какой срок нужно подать отчет ЕФС-1, если дата заключения договора ГПХ отличается от даты начала работ по договору ГПХ

Когда заполняют отчет ЕФС-1 при заключении договора ГПХ, используют дату заключения договора ГПХ и дату начала работ по договору ГПХ. Дату начала работ по договору указывают в графе 2 отчета, а дату заключения – в графе 9. Эти даты - обязательные реквизиты самого договора. Поэтому в отчете ЕФС-1 указываются даты, которые прописали в договоре.

Срок сдачи отчета зависит от даты заключения договора ГПХ, а не от даты начала работ по договору. Поэтому отчет ЕФС-1 сдайте не позже следующего рабочего дня после даты заключения договора ГПХ.

Например, если договор заключен 11 октября, то сведения нужно подать не позднее 12 октября.



От какой даты нужно считать срок сдачи: от даты события или даты издания приказа

Сведения сдавайте при приеме на работу, увольнении, приостановлении или возобновлении трудового договора – не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа.

Поэтому подать ЕФС-1 нужно не позже следующего рабочего дня после даты издания приказа, а не даты самого события.



От какой даты нужно считать срок при подаче сведений о переводе сотрудника

При переводе нужно подать отчет не позднее 25-го числа месяца, который следует за месяцем, в котором издали приказ о переводе.

То есть срок считается, с даты издания приказа, а не с даты самого перевода.



Нужно ли сдавать отчет, при переводе сотрудника на дистанционную работу

Отчет подавайте только в том случае, если в отчетном месяце по сотруднику были кадровые изменения, которые нужно отразить в отчете. Например, сотрудника приняли, перевели на другую должность, приостановили или возобновили трудовой договор, уволили, либо сотрудник подал заявление о выборе формата трудовой книжки.

Поэтому при переводе сотрудника на дистанционную работу отчет подавать не нужно.



Нужно ли сдавать отчет при изменении графика работы

Отчет подавайте только в том случае, если в отчетном месяце по сотруднику были кадровые изменения, которые нужно отразить в отчете. Например, сотрудника приняли, перевели на другую должность, приостановили или возобновили трудовой договор, уволили, либо сотрудник подал заявление о выборе формата трудовой книжки.

Поэтому при изменении графика работы подавать отчет не нужно.



Нужно ли сдавать отчет, если сотрудника перевели на неполный рабочий день

Отчет подавайте только в том случае, если в отчетном месяце по сотруднику были кадровые изменения, которые нужно отразить в отчете. Например, сотрудника приняли, перевели на другую должность, приостановили или возобновили трудовой договор, уволили, либо сотрудник подал заявление о выборе формата трудовой книжки.

Поэтому при переводе сотрудника на неполный рабочий день подавать отчет не нужно.



Нужно ли сдавать отчет при совмещении должности

Форму подавайте только в том случае, если в отчетном месяце по сотруднику были кадровые изменения, которые нужно отразить в отчете. Например, сотрудника приняли, перевели на другую должность, приостановили или возобновили трудовой договор, уволили, либо сотрудник подал заявление о выборе формата трудовой книжки.

Поэтому при совмещении подавать отчет не нужно.



Нужно ли сдавать отчет, если сотруднику изменили оклад без перевода на другую должность

Отчет подавайте только в том случае, если в отчетном месяце по сотруднику были кадровые изменения, которые нужно отразить в отчете. Например, сотрудника приняли, перевели на другую должность, приостановили или возобновили трудовой договор, уволили, либо сотрудник подал заявление о выборе формата трудовой книжки.

Поэтому при увеличении оклада сотруднику без перевода, подавать отчет не нужно.



Нужно ли сдавать отчет при изменении названия должности или отдела

В порядке заполнения ЕФС-1 нет единых правил, как отражать мероприятие по переименованию должности или отдела без изменения трудовой функции. Формально это не перевод на другую постоянную работу.

Но изменение названия должности или отдела связано с правками в штатное расписание, поэтому подобные мероприятия в ЕФС-1 корректнее отражать как ПЕРЕВОД.



Нужно ли сдавать отчет, если сотрудника временно перевели на другую должность

Подавать отчет ЕФС-1 на сотрудника, которого временно перевели на другую должность, не нужно. В отчете отражайте только постоянные переводы сотрудника.



Нужно ли сдавать отчет при переходе с совместительства на основное место работы

Если заключили дополнительное соглашение к трудовому договору о том, что работа по совместительству стала для сотрудника основной работой, то в отчете ЕФС-1 отразите мероприятие ПЕРЕВОД.

Если оформляли переход с совместительства на основное место работы через увольнение, то расторжение договора о работе по совместительству в ЕФС-1 отразите как мероприятие УВОЛЬНЕНИЕ. В графе 5 укажите, что работник является совместителем. Заключение договора на основную работу отразите мероприятием ПРИЕМ.



Как заполнить отчет ЕФС-1, если у работника временный перевод стал постоянным

В графе 2 – дату начала временного перевода. В графе 3 укажите кадровое мероприятие ПЕРЕВОД.

В графе 8 укажите приказ о временном переводе и приказ, на основании которого временный перевод стал постоянным. А в графах 9–10 – даты и номера обоих приказов. Дату укажите в формате ДД.ММ.ГГГГ, а номер приказа или иного документа – без знака «№».



Как заполнить отчет ЕФС-1, если срочный договор стал бессрчным

Признание срочного трудового договора бессрчным в отчете ЕФС-1 отражать не нужно.

Форму подавайте только в том случае, если в отчетном месяце по сотруднику были кадровые изменения, которые нужно отразить в отчете. Например, сотрудника приняли, перевели на другую должность, приостановили или возобновили трудовой договор, уволили, либо сотрудник подал заявление о выборе формата трудовой книжки.



Как заполнить отчет ЕФС-1 при реорганизации организации

Поскольку реорганизация организации сопровождается переименованием организации, то в отчете отразите мероприятие ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ.

Для этого в графе 2 пропишите дату, с которой изменилось наименование, а в графе 3 укажите мероприятие «ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ». Далее в графе 5 пропишите, что «старое наименование» с конкретного числа переименовано в «новое наименование». В графах 8–10 укажите реквизиты приказа или другого документа, который подтверждает изменение наименования



Как подать отчет ЕФС-1, если организация не оформляет приказы о приеме на работу

Если отказались от приказа о приеме на работу, указывайте в отчете ЕФС-1 реквизиты трудового договора.

Так, в графе 8 укажите документ, который является основанием для приема сотрудника. Если компания отказалась от оформления приказов о приеме на работу, то таким документом будет трудовой договор. В графах 9–10 укажите дату и номер трудового договора. Дату укажите в формате ДД.ММ.ГГГГ, а номер трудового договора без знака «№».



Нужно ли при приеме сотрудника в отчете ЕФС-1 отражать, какую трудовую книжку он выбрал

Работодатели обязаны подавать форму ЕФС-1 на каждого работника, если в отчетном месяце по сотруднику были кадровые изменения. Например, сотрудника приняли, перевели или уволили. Также форму заполняют, если сотрудник в отчетном месяце подал заявление о выборе формата трудовой книжки.

Поэтому дату подачи заявления заполняют в отчете, только если сотрудник подал заявление в период работы в данной организации. Если сотрудник подавал заявление ранее, то при приеме в отчете данные не дублируют.



Нужно ли при приеме сотрудника в отчете ЕФС-1 отражать, какую трудовую книжку он выбрал

Работодатели обязаны подавать форму ЕФС-1 на каждого работника, если в отчетном месяце по сотруднику были кадровые изменения. Например, сотрудника приняли, перевели или уволили. Также форму заполняют, если сотрудник в отчетном месяце подал заявление о выборе формата трудовой книжки.

Поэтому дату подачи заявления заполняют в отчете, только если сотрудник подал заявление в период работы в данной организации. Если сотрудник подавал заявление ранее, то при приеме в отчете данные не дублируют.



Как заполнить отчет ЕФС-1, если сотруднику присвоили квалификационную категорию

Чтобы отразить в ЕФС-1 данные о присвоении квалификационной категории, в графе 1 укажите номер по порядку, а в графе 2 – дату кадрового мероприятия. В графе 3 укажите сведения о кадровом мероприятии ПРИСВОЕНИЕ. В графе 5 укажите категорию, которую установили сотруднику. Например, «Установлена высшая квалификационная категория педагогического работника». В графе 6 укажите код выполняемой функции по ОКЗ.

В графе 8 укажите документ, которым присвоили категорию. А в графах 9–10 – дату и номер такого документа. Дату укажите в формате ДД.ММ.ГГГГ, а номер приказа или иного документа – без знака «№».



Как заполнить в отчете ЕФС-1 данные о запрете занимать должность или вести деятельность

В графе 1 укажите номер по порядку, а в графе 2 – дату кадрового мероприятия. В графе 3 укажите сведения о кадровом мероприятии **ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ (ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**.

Если сотрудника лишили права занимать должность в соответствии с приговором суда, внесите в графу 5 запись о том, на каком основании и на какой срок его лишили права. Запись внесите на основании приговора суда. Например, «Решением Тверского суда г. Москвы на два года лишен права занимать должность в сфере образования».

В графе 8 укажите документ, который является основанием для запрета занимать должность, то есть приговор суда. А в графах 9–10 – дату и номер такого документа. Дату укажите в формате ДД.ММ.ГГГГ, а номер приказа или иного документа – без знака «№».



Как сдавать ЕФС-1, если договор ГПХ был заключен в 2022 году, а прекращен в 2023 году

Необходимо подать только сведения о прекращении договора в 2023 году.

Сведения о начале договора предоставлять не нужно.



Обязан ли работодатель распечатывать и хранить сданные отчеты ЕФС-1

Закон не обязывает работодателя распечатывать и хранить в бумажном виде сданные отчеты ЕФС-1.

Если вы хотите хранить отчеты ЕФС-1, то вправе сами выбрать способ хранения. На практике организации хранят отчеты ЕФС-1 в отдельных делах.

Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника нужно хранить 50 лет. К этой категории документов можно отнести отчеты ЕФС-1



Как скорректировать сведения в отчете ЕФС-1

Чтобы исправить неправильную дату подачи заявления, заполните новую форму ЕФС-1 и в строке «Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки» или в строке «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности» укажите новую дату, когда сотрудник подал заявление.

Когда нужно исправить сведения о трудовой деятельности сотрудника, которые подавали ранее, то заполните новую форму ЕФС-1. В ней продублируйте первоначальные сведения, которые были заполнены неправильно, но при этом в графе 11 проставьте знак «X». А затем следующей строкой внесите корректные сведения .

•



Как отменить сведения в отчете ЕФС-1

Чтобы отменить сведения о подаче сотрудником заявления о формате трудовой книжки, заполните новую форму ЕФС-1. В ней в строке «Подано заявление о продолжении ведения трудовой книжки» или в строке «Подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности» пропишите дату, которую указывали раньше, и в графе 11 «Признак отмены записи» проставьте знак «X»

Чтобы отменить запись в ранее предоставленных сведениях о трудовой деятельности по сотруднику, заполните новую форму ЕФС-1 по нему. В ней продублируйте первоначальные сведения, которые были заполнены неправильно, но при этом в графе 11 проставьте знак «X»

.



Из-за каких ошибок СФР может не принять отчет

Чтобы понять причину, по которой отчет ЕФС-1 не приняли или приняли, но с оговоркам, посмотрите протокол СФР, где будет указан код ошибки.

Код «20» означает, что найденные ошибки не считают критическими и СФР взял в обработку сведения, но с предупреждением. Вам исправлять или уточнять ничего не нужно.

Код «30» говорит о том, что отчет приняли, но обнаружили незначительные ошибки, которые нужно исправить. Поэтому перепроверьте сведения и уточните. Сделать это нужно в течение пяти рабочих дней.

Код «50» означает, что поданная форма ЕФС-1 не соответствует установленным формам и форматам. Код ошибки «50» не связан со сведениями о каких-то конкретных застрахованных лицах, указанных в ЕФС-1. То есть причина – ошибки общего характера. Подавать сведения придется заново.



Какая ответственность за отчет ЕФС-1

Если не сдадите отчет ЕФС-1, нарушите срок сдачи или допустите ошибки в отчете, то к административной ответственности привлекут должностное лицо, как правило, руководителя организации. Вынесут предупреждение или штраф от 300 до 500 руб.

Привлечь должностное лицо к ответственности могут в течение года с момента нарушения. Если предоставили сведения с ошибками, срок отсчитывают с даты, которая следует за днем, когда трудовая инспекция обнаружила нарушение.

Когда к административной ответственности привлекают за несдачу или нарушение срока подачи отчета, то срок отсчитывают со дня, который следует за крайней датой сдачи ЕФС-1.