

Изменения в порядке ведения персонифицированного учета со 2 июня 2023

Минтруд РФ утвердил новую Инструкцию о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о зарегистрированных лицах, изменения вступают в силу со 2 июня 2023 года.

Новой Инструкцией учтены корректировки законодательства РФ, связанные с объединением ПФР и ФСС, получением физическими лицами, работающими по договорам ГПД, утверждением единой формы отчетности (ЕФС-1). Кроме того, установлен срок представления работодателем в СФР анкеты зарегистрированного лица, если на этого гражданина не открыт индивидуальный лицевой счет.

Прежняя Инструкция о порядке ведения индивидуального учета признана утратившей силу.

В материале покажем, что изменилось в правилах персонифицированного учета и какие новые обязанности появились у работодателей, расскажем, как вести персонифицированный учет с учетом новых требований законодательства.

Содержание материала:

1. [Какие изменения произошли в персонифицированном учете?](#)
2. [ЕФС-1: как заполнить и сдать?](#)
3. [Как вести персонифицированный учет и отчитываться по нему?](#)

Какие изменения произошли в персонифицированном учете?

Регистрация работников в системе персонифицированного учета СФР

Новая инструкция по ведению индивидуального (персонифицированного) учета сведений о зарегистрированных лицах утверждена приказом Минтруда от 03.04.2023 № 256н и вступает в силу со 2 июня 2023 года.

Согласно п. 10 данной Инструкции, при приеме на работу гражданина (как по трудовому договору, так и по договору ГПХ), на которого не открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель должен зарегистрировать его в системе индивидуального (персонифицированного) учета СФР. Для этого работодателю нужно подать на такого сотрудника анкету зарегистрированного лица по форме, утв. постановлением Правления ПФ РФ от 31.10.2022 № 243п (форма АДВ-1).

Форму АДВ-1 необходимо представить в территориальный орган СФР не позднее рабочего дня, следующего за днем приема физлица на работу или заключения с ним соответствующего договора ГПХ. В анкете указывают ФИО принятого на работу сотрудника, его дату и место рождения, место регистрации и фактического места жительства, контактный телефон, паспортные данные и ИНН (при наличии).

При представлении анкеты правильность указанных в ней сведений заверяется личной подписью физлица, принятого на работу. Если принятый на работу сотрудник не имеет возможности лично заверить анкету (длительное нахождение в командировке, болезнь, отсутствие электронной подписи и т.д.), работодатель должен указать эту причину в анкете и заверить ее своей подписью.

АДВ-1 можно подать в СФР в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью через оператора ЭДО или через личный кабинет работодателя на официальном сайте СФР. Получив анкету, СФР в течение пяти рабочих дней должен открыть сотруднику индивидуальный лицевой счет и направить уведомление о регистрации, содержащее сведения о СНИЛС. Уведомление направляют способом, которым была направлена сама анкета АДВ-1.

Анкеты АДВ-1 на трудоустроенных сотрудников, на которых уже открыт индивидуальный лицевой счет, представлять не нужно. При этом на всех без исключения сотрудников, работающих как по трудовому договору, так и по договору ГПХ, выплаты по которому

облагаются страховыми взносами на обязательное страхование, в 2023 году необходимо представлять сведения персонифицированного учета.

Представление персонифицированных сведений в СФР

С 2023 года работодатели должны представлять персонифицированные сведения на своих сотрудников в составе единой отчетности по форме ЕФС-1, утв. постановлением Правления ПФР от 31.10.2022 № 245п. В рамках ЕФС-1 необходимо представлять все сведения, указанные в ст. 11 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (**п. 28 Инструкции**). К таким сведениям относят:

- *сведения о трудовой деятельности – подраздел 1.1 Раздела 1 отчетности ЕФС-1.* Данные сведения представляют собой аналог ранее существовавшей отчетности СЗВ-ТД, и их необходимо представлять при наличии у работодателя каких-либо кадровых изменений (трудоустройство, увольнение, переход на электронную трудовую книжку, перевод и т.д.). Общий срок представления сведений – не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором произошло кадровое изменение. Но при трудоустройстве и увольнении сведения необходимо представлять не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения) о трудоустройстве или увольнении работника. При заключении или расторжении договора ГПХ сведения также необходимо представлять не позднее рабочего дня, следующего за днем заключения или прекращения соответствующего договора;
- *сведения о страховом стаже – подраздел 1 Раздела 1 отчетности ЕФС-1.* Данные сведения являются аналогом отмененной отчетности по форме СЗВ-СТАЖ, и их необходимо представлять в СФР по окончании календарного года не позднее 25 января;
- *сведения о перечисленных дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и уплаченных взносах работодателя (в случае их уплаты) – подраздел 3 Раздела 1 отчетности ЕФС-1.* Эти сведения представляют собой аналог ранее действующей отчетности по форме ДСВ-3. Такие сведения нужно представлять в СФР ежеквартально не позднее 25-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Все перечисленные сведения необходимо представлять на основании приказов и других документов кадрового учета страхователя, договоров и данных бухгалтерского учета.

Сдавать в СФР их необходимо в отношении всех сотрудников, работающих на основании (п. 29 Инструкции):

- трудовых договоров;
- договоров гражданско-правового характера о выполнении работ и оказании услуг;
- договоров авторского заказа;
- договоров об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства и издательских лицензионных договоров;
- лицензионных договоров о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства;
- договоров о передаче полномочий по управлению правами, заключенных с организацией по управлению правами на коллективной основе.

Порядок представления персонифицированных сведений в СФР

Персонифицированные сведения о сотрудниках могут быть представлены в СФР одним из указанных способов (п. 34 Инструкции):

- на бумажном носителе лично или через уполномоченного представителя работодателя;
- на бумажном носителе через отделения почтовой связи заказным письмом с описью вложения;
- в форме электронного документа по ТКС, включая единый портал Госуслуг и личный кабинет работодателя на сайте СФР.

Конкретный способ представления сведений зависит от количества работающих в организации или у ИП сотрудников. Если количество сотрудников превышает 10 человек (включая исполнителей, работающих по договорам ГПХ), сведения требуется сдавать в электронной форме в соответствии с форматом, утв. постановлением Правления ПФР от 31.10.2022 № 246п. При меньшем числе сотрудников работодатель может представлять сведения как в электронном виде, так и на бумажном носителе (п. 2 ст. 8 Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ).

При представлении сведений на бумажном носителе данные сведения нужно заверить подписью руководителя и печатью организации (при наличии печати). Датой представления сведений на бумажном носителе будет считаться либо дата фактического

представления сведений (при личной сдаче), либо дата отправки почтовым отправлением согласно почтовому штемпелю ([п. 36 Инструкции](#)).

При представлении сведений в электронном виде их нужно подписать усиленной квалифицированной электронной подписью, а датой их представления станет считаться дата отправки по ТКС, подтвержденная оператором ЭДО. Датой представления сведений через личный кабинет работодателя будет считаться дата, сформированная при отправке в личном кабинете ([п. 37 Инструкции](#)).

ЕФС-1: как заполнить и сдать?

ЕФС-1 - новая форма отчетности работодателей в **СФР**, заменившая несколько форм, применявшихся до 2023 г. Для разных ее разделов установлены разные сроки сдачи.

ЕФС-1 с **подразделом 1.1** (аналог **СЗВ-ТД**) сдают при приеме, увольнении, переводе и других **кадровых изменениях**; с **разд. 2** (аналог **4 - ФСС**) - **ежеквартально**; с **подразделом 1.2** (аналог **СЗВ-СТАЖ**) - **раз в год**. Титульный лист сдают всегда и заполняют одинаково.

Подраздел 1.1 сдают на каждого работника, включая **внешних** и **внутренних** совместителей, **дистанционных работников** и работников по **ГПД**. Исключение - **самозанятые** (п. п. 1.4, 1.5 Порядка заполнения ЕФС-1).

- при приеме на работу - следующий рабочий день после оформления трудового договора

- при увольнении, приостановлении и возобновлении трудового договора - следующий рабочий день после издания приказа
- при заключении и прекращении ГПД - следующий рабочий день после заключения или прекращения договора
- при переводе, переходе на ЭТК - 25-е число следующего месяца

Трудовая функция - должность и структурное подразделение, указанные в трудовом договоре. Если в договоре нет подразделения - только должность. При ГПД не заполняется (п. 4.6 Порядка).

Код выполняемой функции - четырехзначный код и контрольное число профессии работника из ОКЗ. При ГПД также указывается код вида договора (п. 4.7 Порядка).

Подраздел 1.1 при приеме на работу

Раздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию

Подраздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица (ЗЛ)

СНИЛС 001-319-837-04 ИНН (при наличии)

7	7	2	4	3	6	7	1	2	8	6	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Фамилия Сазонов

Имя Юрий

Отчество (при наличии) Юрьевич

Дата рождения « 14 » сентября 1965 г. Статус ЗЛ

Г	Р	Ф
---	---	---

 Гражданство (код страны)

6	4	3
---	---	---

☐ **Подраздел 1.1. Сведения о трудовой (иной) деятельности**

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, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ	Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ	Работа в районах Крайнего Севера/ работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	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	Основание			Признак отмены записи
							Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	16.01.2023	ПРИЕМ		Водитель, транспортный отдел	8332.9		Приказ	16.01.2023	17	

Причины увольнения - причина увольнения и соответствующий ей код из Классификатора кодов (п. 4.8 Порядка).

Подраздел 1.1 при увольнении

Раздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате и дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию

Подраздел 1. Сведения о трудовой (иной) деятельности, страховом стаже, заработной плате зарегистрированного лица (ЗЛ)

СНИЛС 289-877-555-15 ИНН (при наличии) 772501234555
 Фамилия Лесков
 Имя Алексей
 Отчество (при наличии) Петрович
 Дата рождения « 13 » августа 1980 г. Статус ЗЛ ГРФ Гражданство (код страны) 643

☐ Подраздел 1.1. Сведения о трудовой (иной) деятельности

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, начала договора ГПХ, окончания договора ГПХ	Сведения о приеме, переводе, увольнении, начале договора ГПХ, окончании договора ГПХ	Работа в районах Крайнего Севера/ работа в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера	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	Основание			Признак отмены записи
							Наименование документа	Дата	Номер документа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	30.01.2023	УВОЛЬНЕНИЕ		Кладовщик, склад № 1	4321.9	п3ч1с77тк Трудовой договор расторгнут по инициативе работника	Приказ	30.01.2023	28	

При переводе на другую должность или в другое подразделение, при переименовании должности в **графе 3** подраздела 1.1 пишете "ПЕРЕВОД" (**Информация ПФР**).

При реорганизации, включая присоединение, **подраздел 1.1** заполняют так же, как и при переименовании компании.

За нарушение срока сдачи **подраздела 1.1** ЕФС-1 и за ошибки в нем предусмотрен штраф на **должностное лицо** от 300 до 500 руб. Если нарушения допущены по работнику на ГПД, дополнительный штраф на организацию 500 руб. (**ст. 17** Закона N 27-ФЗ, **ст. 15.33.2** КоАП РФ).

Раздел 2 ежеквартально сдают все организации, в нем приводят данные по всем работникам. Обязательные подразделы - **2.1** и **2.3**. Если в отчетном периоде не было начислений работникам, сдайте нулевой **разд. 2** (**п. 1.11** Порядка).

Сведения о выплатах работникам по ГПД включайте в [разд. 2](#), если начисляли с них взносы на травматизм ([ст. 20.1](#) Закона N 125-ФЗ).

[Код периода](#) в разд. 2 за 1 квартал - [03. Среднесписочная численность](#) - ССЧ за 1 кв. 2023 г., рассчитанная в [обычном порядке](#). [Численность работающих застрахованных лиц](#) - количество работников по трудовым договорам и работников по ГПД, за которых платите взносы на травматизм ([п. п. 9.6, 9.7](#) Порядка).

В [подразделе 2.3](#) все данные указывайте по состоянию на 01.01.2023, спецоценку и медосмотр, проведенные в 2023 г., не отражайте.

Как вести персонифицированный учет и отчитываться по нему?

Для персонифицированного учета нужен СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета работника, который присваивает СФР. Если к вам устраивается человек без СНИЛС, его нужно зарегистрировать в фонде (ст. 15 Закона N 27-ФЗ).

Чтобы получить СНИЛС на работника, в том числе на иностранца, направьте в СФР анкету АДВ-1, в ответ придет уведомление АДИ-РЕГ (ст. 6 Закона N 27-ФЗ, п. 16 Порядка N 243п).

На каждого работника ведите карточку учета начисленных выплат и взносов (ст. 431 НК РФ).

Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и страховых взносов

КАРТОЧКА								
индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за <u>2023</u> год								
Плательщик ООО «Альфа»			ИНН/КПП 7722345678/772201001					
Фамилия Потапов		Имя Алексей	Отчество Николаевич					
Страховой номер 001-319-837-02		ИНН 772187654321	Гражданство (страна) Российская Федерация					
Наличие инвалидности		ЕСТЬ <u>НЕТ</u> (нужное подчеркнуть)	Дата выдачи справки		Дата окончания действия справки			
Вид договора: трудовой ☒ гражданско-правовой ☐ авторский ☐								
№ договора <u>175</u> Дата назначения на должность (или дата заключения договора) <u>01.12.2017</u>								
			Суммы (в рублях и копейках)					
			Январь	Февраль	Март	...	Декабрь	
Выплаты в соответствии со ст. 420 НК РФ			за месяц	50 000,00	50 000,00	34 615,00		
			с начала года	50 000,00	100 000,00	134 615,00		
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с НК РФ:	ст. 421 п.п. 8 – 9	за месяц	–	–	–			
		с начала года	–	–	–			
	ст. 422 п.п. 1 – 2	за месяц	–	–	4 615,00			
		с начала года	–	–	4 615,00			
Сумма выплат, превышающая установленную п. 5.1 ст. 421 НК РФ			за месяц	–	–	–		
			с начала года	–	–	–		
База для начисления страховых взносов			за месяц	50 000,00	50 000,00	30 000,00		
			с начала года	50 000,00	100 000,00	130 000,00		
Начислено страховых взносов	с сумм, не прев. пред. величину	за месяц	15 000,00	15 000,00	9 000,00			
		с начала года	15 000,00	30 000,00	39 000,00			
	с сумм, превыш. пред. величину	за месяц	–	–	–			
		с начала года	–	–	–			

В СФР сдавайте ЕФС-1, в ИФНС - персонифицированные сведения и разд. 3 РСВ (ст. 11 Закона N 27-ФЗ).

На работника, оформляющего пенсию, сдайте ЕФС-1 не позднее 3 дней после получения его заявления либо запроса пенсионного фонда. Запрошенные сведения приведите в

[разд. 1](#) ([ст. 11](#) Закона N 27-ФЗ).

По запросу СФР подайте [форму СЗВ-К](#) со сведениями о работе до 2002 г. Если не можете их представить, отправьте в фонд письмо с объяснением причин.

СЗВ-К

Коды для заполнения берите из Классификаторов [видов деятельности](#), [особых условий труда](#), [территориальных условий](#), [дополнительных сведений](#).

Сдавайте СЗВ-К вместе с описью [АДВ-6-1](#).

Приложение 6
к постановлению Правления Пенсионного
фонда Российской Федерации
от 31 октября 2022 г. № 243п

Форма СЗВ-К

Код по ОКУД

Сведения о трудовом стаже застрахованного лица за период до регистрации
в системе обязательного пенсионного страхования

Страховой номер индивидуального лицевого счета 0 3 1 - 0 2 9 - 8 5 6 - 9 7

Фамилия К А Р А М З И Н

Имя К О Н С Т А Н Т И Н

Отчество (при наличии) Н И К О Л А Е В И Ч

Дата рождения « 0 7 » М А Я 1 9 7 6 года

Территориальные условия проживания на 31.12.2001

Тип формы
☒ исходная
☐ корректирующая
☐ отменяющая

Факт проживания на территории Республики Крым или на территории города федерального значения Севастополя по состоянию на 18 марта 2014 года

Периоды трудовой или иной общественно полезной деятельности

1. Наименование организации В О О Р У Ж Е Н Н Ы Е С И Л Ы Р О С С И Й С К О Й Ф Е Д Е Р А Ц И И

Вид деятельности (код) С Л П Р И З

укажите только код

№ п/п	Начало периода (дд.мм.гггг)	Конец периода (дд.мм.гггг)	Территориальные условия (код)	Особые условия труда (код)	Исчисляемый трудовой стаж		Выслуга лет	
					основание (код)	дополнительные сведения	основание (код)	дополнительные сведения
1	24.06.1994	25.12.1995						
(профессия или должность)								
(профессия или должность)								

2. Наименование организации О Б Щ Е С Т В О С О Г Р А Н И Ч Е Н Н О Й О Т В Е Т С Т В Е Н Н О С Т Ь Ю « А Л Ь Ф А »

Вид деятельности (код) Р А Б О Т А

№ п/п	Начало периода (дд.мм.гггг)	Конец периода (дд.мм.гггг)	Территориальные условия (код)	Особые условия труда (код)	Исчисляемый трудовой стаж		Выслуга лет	
					основание (код)	дополнительные сведения	основание (код)	дополнительные сведения
1	05.01.1996	31.12.2001						
(профессия или должность) юрист								
(профессия или должность)								

Лист

Сведения представлены на 1 листах

Генеральный директор
Наименование должности руководителя

Подпись

Иванов И.И.
Расшифровка подписи

Дата 28 июня 2023 года

М.П. (при наличии)

Со сведениями о трудовом стаже ознакомлен

Подпись

Подпись застрахованного лица