

Журнал издает **САКТИОН** Кадры и HR

КАДРОВОЕ ДЕЛО®

Практический журнал
по кадровой работе



Путеводитель по работе
с отчетом ЕФС-1 с учетом
изменений и разъяснений
ЧИНОВНИКОВ

Только для подписчиков журнала «Кадровое дело»

Как сдавать отчеты в СФР с учетом всех изменений

В этом путеводителе по работе с формой ЕФС-1 — материалы, которые помогут безошибочно выстроить работу с этим отчетом. ЕФС-1 появился в 2023 году, заменив привычные отчеты СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ, 4-ФСС и ДСВ-4. В 2025 году произошли масштабные изменения: СФР утвердил новую форму, дополнил перечень условий договора, о которых кадровики должны отчитываться, скорректировал порядок сдачи отчета.

Чтобы помочь вам разобраться со всеми изменениями, мы подготовили этот сборник. В нем — подсказки и образцы, которые мы заполнили по актуальным правилам с учетом разъяснения СФР по нюансам работы с ЕФС-1.

Спасибо за подписку! Читайте нас, чтобы быть в курсе всех кадровых изменений.

Редакция журнала «Кадровое дело»

Содержание

Заполнение формы ЕФС-1 на сотрудников

Как заполнить кадровый отчет ЕФС-1. Показываем на примерах	2
Новые графы в отчете ЕФС-1: в каких случаях и как заполнять	9
Как сдавать ежемесячный ЕФС-1: правила и календарь на 2024 год	15
Новые коды и кадровые события в ЕФС-1. Как сдавать отчет с учетом всех нюансов	23
Три выписки, которые нужно выдать работнику при увольнении	32
Коды оснований увольнения, которые необходимо указывать в отчете ЕФС-1	37

Заполнение формы ЕФС-1 на исполнителей по ГПД

Что нужно знать об отчете ЕФС-1 на исполнителей по ГПД, даже если вам не поручили его сдавать	43
Какие документы выдавать при прекращении договоров ГПХ. Актуальный список	49
Как дата в шапке договора чуть не стоила нам штрафа от СФР и как удалось его отбить	51

Заполнение формы ЕФС-1 на сотрудников

Как заполнить кадровый отчет ЕФС-1. Показываем на примерах

Какой раздел ЕФС-1 заполнять при любом кадровом событии. Что изменилось в отчетности об увольнениях. Какие графы в отчете можно оставлять пустыми.

В этом материале узнаете, как заполнить отчет ЕФС-1 и как отчитаться о приеме или увольнении сотрудника, а также о приостановке договора с мобилизованным. Выясните, откуда брать коды застрахованных и какие поля отчета можно не заполнять. Коды оснований увольнения мы собрали в шпаргалку — она на странице 37.

Как заполнить титульный лист

Титульный лист формы ЕФС-1 заполняйте всегда, какой бы раздел отчета ни сдавали в Социальный фонд.

Коды категорий застрахованных лиц

Код	Категория застрахованного лица
ГРФ	Граждане России
ПЖИГ	Постоянно проживающие иностранцы и лица без гражданства
ВЖИГ	Временно проживающие иностранцы и лица без гражданства, а также временно пребывающие лица, которым предоставлено временное убежище
ВПИГ	Временно пребывающие иностранцы и лица без гражданства
ВКС	Высококвалифицированные иностранцы и лица без гражданства

На титульном листе два подраздела. Первый — «Сведения о страхователе». В него включайте информацию о вашей компании. Он обязательный для всех случаев.

Второй — «Сведения о страхователе, за которого представляются сведения». Этот подраздел заполняйте, если компания стала правопреемником другой организации и нужно скорректировать или подать сведения за нее. Сейчас такое возможно при обращении бывшего сотрудника компании, правопреемником которой стала ваша.

Как заполнить сведения о сотруднике

В сведениях о сотруднике укажите СНИЛС работника, а также его ИНН, если есть. Пропишите Ф. И. О. и дату рождения. Эти же сведения вы указывали в СЗВ-ТД.

Новая информация — код категории застрахованного лица, он связан со статусом работника в нашей стране. Если принимаете гражданина России, то укажите код «ГРФ», если временно пребывающего иностранца — то «ВПИГ». Полный перечень кодов — в таблице ниже.

Также в отчете укажите гражданство работника. Для россиян используйте код «643». Коды берите из Общероссийского классификатора стран мира (ОКСМ).

Как отчитаться о приеме

Сведения о трудовой деятельности в подразделе 1.1 раздела 1 отчета ЕФС-1 заполняйте, как делали это в СЗВ-ТД. Правила аналогичны. Комментарии к отдельным графам найдете в образце.

Как отчитаться об увольнении

Теперь в графе «7» подраздела 1.1 раздела 1 указывайте не только формулировку основания, по которому расстаются с работником, но и код причины увольнения. Это основное отличие отчета ЕФС-1 от отчета СЗВ-ТД об увольнении.

Для каждого основания увольнения чиновники разработали свой код. Формулировку причины увольнения чиновники также предусмотрели в проекте порядка заполнения новой формы. Поэтому придумывать ее самим не придется. Например, при увольнении по соглашению сторон применяйте код «п1ч1с77тк» и формулировку «Трудовой договор прекращен по соглашению сторон». Указывать основание со ссылкой на конкретный пункт, часть и статью закона не нужно.

Сведения о сотруднике

Ф. И. О. работника или исполнителя заполняйте в именительном падеже без сокращений

Укажите код в зависимости от статуса работника в нашей стране — гражданин, временно пребывающий, временно проживающий, постоянно проживающий иностранец и т. д. Коды смотрите на странице 10

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	<u>141-258-745-20</u>	ИНН (при наличии)	<table border="1"><tr><td>7</td><td>7</td><td>1</td><td>5</td><td>6</td><td>5</td><td>8</td><td>7</td><td>3</td><td>6</td><td>9</td><td>3</td></tr></table>	7	7	1	5	6	5	8	7	3	6	9	3
7	7	1	5	6	5	8	7	3	6	9	3				
Фамилия	<u>Смирнов</u>														
Имя	<u>Кирилл</u>														
Отчество (при наличии)	<u>Васильевич</u>		Код категории ЗЛ <table border="1"><tr><td>Г</td><td>Р</td><td>Ф</td></tr></table>	Г	Р	Ф									
Г	Р	Ф													
Дата рождения	« <u>26</u> » <u>февраля</u> <u>1985</u> г.	Гражданство (код страны)	<table border="1"><tr><td>6</td><td>4</td><td>3</td></tr></table>	6	4	3									
6	4	3													

Месяц указывайте словом, а не цифрами

Код страны гражданства работника возьмите из Общероссийского классификатора стран мира. Если работник — лицо без гражданства, используйте код «000»

Прием на работу

№ 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	12.01.2024	ПРИЕМ	МКС	Ассистент юриста, юридический отдел, 0	3411.7		Приказ	12.01.2024	17.218-П	

Все номера будут сквозными: 1, 2, 3 и т. д. Указывайте их по возрастанию и без повторений в одном отчете

Для работников из особых регионов укажите один из двух кодов: РКС — работа в районах Крайнего Севера, МКС — работа в приравненных к ним местностях

После должности через запятую укажите код вида договора. Как выбрать нужный, узнаете на странице 23

Подбирайте пятизначный цифровой код в формате «XXXXX». Он такой же, как и для отчета СЗВ-ТД

Укажите приказ или трудовой договор, если от приказов о приеме отказались

Увольнение

№ 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	10.01.2024	УВОЛЬНЕНИЕ		Промоутер, 0	2431.1	п3ч1с77тк Трудовой договор расторгнут по инициативе работника	Приказ	09.01.2024	14у	

Укажите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ

Укажите кадровое мероприятие, о котором отчитывается в фонд

Укажите должность сотрудника и вид договора. Если в договоре указали подразделение или отдел, где работник трудится, название отдела тоже укажите в отчете

Дату укажите в формате ДД.ММ.ГГГГ. Ее берите из документа, который подтверждает мероприятие, о котором отчитывается

Укажите номер приказа без знака «№»

В таблице на странице 37 — шпаргалка с основными кодами, которые надо указывать в отчете об увольнении по основаниям из Трудового кодекса. Если увольняете сотрудника не по ТК, вам понадобятся отдельные коды — их найдете в сервисе на сайте service.kdelo.ru.

Как отчитаться о приостановлении и возобновлении договора

Если работника призвали на военную службу в связи с призывом по мобилизации, договор с ним приостанавливают, ч. 1 ст. 351.7 ТК. Дату приостановления договора определяйте на основании заявления работника и копии повестки о призыве на военную службу. Если работник заключил контракт о прохождении военной службы или пошел служить добровольцем, дату приостановки смотрите в уведомлении, которое направит Минобороны работодателю.

Приостановление договора

№ 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	12.01.2024	ПРИОСТА- НОВЛЕ- НИЕ		Ведущий инженер-технолог, 0	2144.0		Приказ	12.01.2024	218-К	

Дату приостановления договора определяйте на основании заявления и повестки, полученной работником

В графе укажите кадровое мероприятие: «ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ»

Возобновление договора

№ 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 выполнения 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	30.01.2024	ВОЗОБНОВЛЕНИЕ		Ведущий инженер-технолог, 0	2144.0		Приказ	30.01.2024	219-К	

Договор возобновляете с даты, указанной в заявлении работника

Чтобы приостановить договор, работодатель издает приказ. С даты, указанной в приказе, права и обязанности сторон приостанавливаются. Исключение — те права и обязанности, которые прямо указали в статье 351.7 ТК. Они продолжают действовать.

О приостановке договора отчитывайтесь в СФР не позднее следующего рабочего дня после того, как приостановили договор. Аналогично действуйте в случае, если возобновляете трудовой договор, который до этого приостанавливали, абз. 2 подп. 2 п. 2.5 ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ.

По возвращении работника с военной службы возобновите договор. Для этого издайте приказ. Дата возобновления договора — день, когда сотрудник выходит на работу. Его работник указывает в своем заявлении, ч. 8 ст. 351.7 ТК. Сведения в СФР подавайте так же, как действовали при приостановке договора, — не позднее следующего рабочего дня после дня кадрового мероприятия ●

Заполнение формы ЕФС-1 на сотрудников

Новые графы в отчете ЕФС-1: в каких случаях и как заполнять

1

Каким работодателям использовать дополнительные коды

2

В каком случае придется отчитаться об одном событии дважды

3

Когда ежегодный отчет о стаже нужно подавать посреди года

В этом материале узнаете, как заполнить поля отчета ЕФС-1, которых не было в форме раньше. Изменения не формальные, они влияют на то, как вы будете заполнять и сдавать отчет. Например, по новым правилам надо сообщать о стаже работников, берущих декретный отпуск. Воспользуйтесь образцами и памятками от «Кадрового дела», чтобы скорректировать свою работу.

Новые сведения о работодателе: заполняют только физлица

На титульном листе формы ЕФС-1 появилось поле «Код категории страхователя — физического лица».

Когда заполнять раздел. Титульный лист нужно заполнять каждый раз, когда подаете отчет ЕФС-1, п. 12 Порядка, утв. приказом СФР от 17.11.2023 № 2281, далее — Порядок. Не имеет значения, к какой категории относится работодатель и какую из частей отчета вы направляете.

Как заполнить новую графу. Поле для кода категории страхователя-физлица нужно заполнить, только если работодатель — физическое лицо. Код зависит от статуса работодателя, п. 28 Порядка. Выбрать код поможет памятка на странице 11.

Кадровики организаций оставляют поле пустым. Ставить ноль, прочерк или иной знак, чтобы обозначить, что работодатель является юридическим лицом, не надо.

Сведения о декрете: подавайте по новым правилам

Появился отдельный тип отчета о стаже работника, который нужно подавать на декретников. В подразделе 1.2 среди типов сведений теперь можно выбрать «Назначение выплат по ОСС», п. 55 Порядка.

Когда заполнять раздел. Подраздел 1.2 формы ЕФС-1 — это годовой отчет, обычно его подают до 25 января, чтобы отчитаться за предшествующий год. Но есть несколько случаев, когда отчет нужно подать посреди года.

Коды для работодателей — физических лиц

Код категории страхователя	Расшифровка кода
ИП01	Индивидуальные предприниматели
ИП02	Главы крестьянских (фермерских) хозяйств, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей
ФЛ01	Физические лица, производящие выплаты физическим лицам
ФЛ02	Адвокаты
ФЛ03	Нотариусы, занимающиеся частной практикой
ФЛ04	Арбитражные управляющие
ФЛ05	Патентные поверенные
ФЛ06	Оценщики
ФЛ07	Медиаторы

Направить подраздел ЕФС-1 о стаже нужно в течение трех дней с момента, когда об этом просит сотрудник или СФР присылает запрос. Например, сотрудник выходит на пенсию или хочет получить пособие по уходу за ребенком, ч. 4 ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ.

Как заполнить новую графу. Поставьте знак «X» в поле «Назначение выплат по ОСС», если подаете сведения в течение отчетного года по одной из двух причин:

- работница подала заявление на отпуск по беременности и родам;
- работник берет отпуск по уходу за ребенком.

Графу «Отчетный период» заполните двумя строками, п. 58 Порядка. В первой строке укажите даты от начала отчетного периода до последнего рабочего дня перед отпуском. Во второй строке поставьте дату первого дня отпуска. Во второй строке в графе 7 «Дополнительные сведения» укажите один из кодов:

- «ДЕКРЕТ», если работница берет отпуск по беременности и родам;
- «ДЕТИ», если родитель берет отпуск по уходу за ребенком в возрасте до 1,5 лет;
- «ДЕТИПРЛ», если отпуск по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет берет не родитель, а другое лицо.

Когда придет время сдавать ежегодный отчет, нужно будет включить в него работника, на которого подавали данные в течение года.

Если время подачи ежегодного отчета и ответа на запрос СФР или отправки сведений из-за заявления работника совпали, дублировать данные не надо. В этом случае просто подайте форму с типом сведений «Исходная».

Средняя численность: отмечайте, кого не учитывали при расчете

В подразделе 1.3 появилась новая графа 4 «Работники, не включаемые в расчет среднесписочной численности». В ней нужно будет поставить отметку, чтобы обозначить, учитывается ли работник при расчете, п. 122 Порядка.

Когда заполнять раздел. Подраздел 1.3 отчета ЕФС-1 ежемесячно подают государственные и муниципальные учреждения. Срок — до 25-го числа месяца, следующего за отчетным. Кадровикам других организаций подавать эту часть отчета не надо.

Как заполнить новую графу. Пустым новое поле оставлять нельзя. В большинстве случаев в графе нужно поставить код «0». В трех случаях, когда работника не надо учитывать для расчета среднесписочной численности, ставьте код «1»:

- сотрудник находится в декретном отпуске;
- работник поступает или учится в образовательной организации и взял допуск без оплаты;
- сотрудник призван по мобилизации или поступил на военную службу добровольно.

Когда подавать подраздел 1.2 отчета ЕФС-1 с разными типами сведений



Как заполнить данные о стаже, если работник берет декретный отпуск

Подраздел 1.2. Сведения о страховом стаже

Отчетный период: год

Тип сведений: Исходная Назначение пенсии Назначение выплат по ОСС¹¹

Корректирующая Отменяющая **Корректируемый (отменяемый) период** год

№ п/п	Период работы		Территориальные условия		Особенности исчисления страхового стажа		Условия досрочного назначения страховой пенсии			Результат специальной оценки условий труда	
	с дд.мм.гггг	по дд.мм.гггг	Код	Районный коэффициент	Основание (код)	Дополнительные сведения	Особые условия труда (код)	Основание (код)	Занятость	Индивидуальный номер рабочего места	Класс (подкласс) условий труда
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	01.01.2024	02.02.2024								25.2023/7А	2
2	03.02.2024					ДЕКРЕТ				25.2023/7А	2

Оставьте пустыми поля, для которых у вас нет сведений. Подать форму в любом случае нужно, п. 58 Порядка

Обязательно заполните графы 8, 9, 11 и 12, если провели в организации специальную оценку условий труда, п. 105 Порядка

Как отразить данные о среднесписочной численности, если статус работника изменился

Подраздел 1.3. Сведения о заработной плате и условиях осуществления деятельности работников государственных (муниципальных) учреждений

Отчетный период: месяц год

(01 — январь, 02 — февраль, 03 — март, 04 — апрель, 05 — май, 06 — июнь, 07 — июль, 08 — август, 09 — сентябрь, 10 — октябрь, 11 — ноябрь, 12 — декабрь)

Тип сведений: Исходная Корректирующая Отменяющая

Корректируемый (отменяемый) период месяц год КТО¹² организации

Идентификационный номер ТОСП¹³ (если ТОСП):

OID¹⁴ организации

Сведения об условиях занятости и заработной плате:

№ п/п	Период работы в отчетном месяце		Работники, не включаемые в расчет среднесписочной численности	Наименование структурного подразделения; OID	Код наименования должности (профессии)	Код категории персонала	Звание (степень)	Специальные (отраслевые) условия занятости		Информация о договоре	
	Дата начала	Дата окончания						Код	Значение	Вид	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	01.01.2024	10.01.2024	0	...	M0114	411	0	ВМП	2	1	2
2	11.01.2024	24.01.2024	1	...	M0115	412	0	ВМП	2	1	2
3	25.01.2024	31.01.2024	0	...	M0116	413	0	ВМП	2	1	2

Разбейте на три строки информацию об одном работнике, если он в течение месяца приобрел и утратил статус, в связи с которым вы не учитывали его в среднесписочной численности

Если в течение отчетного периода работник начал или перестал относиться к одной из этих категорий, сведения о нем надо разделить на несколько строк. В зависимости от обстоятельств, у вас будет две или три строки: период до того, как работник относился к особой категории, период наличия статуса и период после его утраты.

Сдавайте раздел ЕФС-1 о стаже по-среди года, если работник берет декретный отпуск

Взносы на травматизм: указывайте, есть ли у компании льгота

В разделе 2 формы ЕФС-1, где отражаются данные о взносах на страхование от несчастных случаев и травматизма, появилось поле «Льгота».

Когда заполнять раздел. ЕФС-1 о взносах на травматизм нужно сдавать четыре раза в год: по итогам первого квартала, полугодия, девяти месяцев и года. Каждый раз — до 25-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Исключение — работодатели, которые применяют автоматизированную упрощенную систему налогообложения.

Как заполнить новую графу. Кадровики большинства организаций будут оставлять поле «Льгота» пустым. Ставить в нем отметку нужно, только если организация выплачивает взносы на травматизм в размере 60 процентов тарифа, п. 162 Порядка, ч. 2 ст. 2 Закона от 22.12.2005 № 179-ФЗ, ст. 1 Закона от 27.11.2023 № 549-ФЗ. На это имеют право:

- общественные организации инвалидов, если среди членов не менее 80 процентов инвалидов и их законных представителей;
- организации, уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов со среднесписочной численностью инвалидов не менее 50 процентов и долей зарплаты инвалидов не менее 25 процентов от общего ФОТ;
- учреждения, которые созданы для достижения социальных целей, оказания правовой и иной помощи инвалидам, детям-инвалидам и их родителям и единственными собственниками имущества которых являются общественные организации инвалидов ●

Заполнение формы ЕФС-1 на сотрудников

Как сдавать ежемесячный ЕФС-1: правила и календарь на 2025 год

Как отчитываться за ежемесячные кадровые мероприятия. Что указывать в отчете, если временный перевод стал постоянным. Какие правила есть для отчета о переименовании должности.

В статье рекомендации, как отчитаться по форме ЕФС-1 за ежемесячные кадровые события. Чтобы вы ни в чем не запутались, мы подготовили образцы заполнения отчета для разных кадровых событий и сроки сдачи до конца года с учетом сдвигов из-за выходных.

Отправьте отчет о кадровых событиях предыдущего месяца

Раз в месяц по форме ЕФС-1 отчитывайтесь о переводах на другую работу, выборе формата трудовой книжки.

Сообщайте о присвоении второй профессии и других подобных мероприятиях. Полный список, о чем будете отчитываться, смотрите в таблице на странице 20.

Отчет сдавайте не позднее 25-го числа следующего месяца после отчетного периода, ст. 11 Закона от 14.07.2022 № 237-ФЗ. Если эта дата совпадет с праздником или выходным, то крайняя дата — это ближайший следующий рабочий день. Дальше узнаете, как подавать отчет о наиболее популярных кадровых мероприятиях.

Перевод на другую постоянную работу. Сведения подавайте, если меняете должность или работник переходит в другое структурное подразделение организации. В графе 1 укажите номер по порядку, а в графе 2 — дату перевода. В графе 3 укажите кадровое мероприятие «ПЕРЕВОД». В графе 4 укажите код РКС, если сотрудник работает на Крайнем Севере, или код МКС, если сотрудник работает в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

Перевод на другую работу

№ 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	11.01.2024	ПЕРЕВОД		Кассир, финансовый отдел, 0	5230.7		Приказ	11.01.2024	5	

Указывайте код выполняемой функции из общероссийского классификатора занятий

Не ставьте знак «№», когда указываете номер приказа. Сделаете так — придет протокол проверки с ошибкой

Если сотрудник работает в районах, которые не относятся к Крайнему Северу или приравненным к нему местностям, то эту графу не заполняйте. В графе 5 укажите наименование новой должности и наименование структурного подразделения, если условие о работе в конкретном подразделении включили в дополнительное соглашение к трудовому договору.

Если подаете сведения по внутренним или внешним совместителям, то в графе 5 после наименования должности и подразделения укажите, что сотрудника перевели по совместительству. В графе 6 укажите код выполняемой функции по ОКЗ. В графе 8 укажите документ, который является основанием для перевода. А в графах 9 и 10 — дату и номер такого документа. Дату укажите в формате ДД.ММ.ГГГГ, а номер приказа или иного документа — без знака «№».

Переименование должности. Ни в старом, ни в новом порядке заполнения ЕФС-1 нет специальных правил, как отражать мероприятие по переименованию должности. Но безопаснее о нем отчитаться.

Временный перевод стал постоянным

№ 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	11.01.2024	ПЕРЕВОД		Кассир, бухгалтерия, 0	5230.7		Приказ Приказ	11.01.2024 11.02.2024	5 8	

Укажите в графе 2 дату, когда сотрудник начал выполнять задачи по должности временно

Уточните отдел, в котором трудится сотрудник, если эта информация есть в трудовом договоре

Корректировка сведений

№ 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	10.01.2024	УВОЛЬНЕНИЕ		Промоу-тер, 0	2431.1	п3ч1с77тк Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	09.01.2024	14у	X
2	11.01.2024	УВОЛЬНЕНИЕ		Промоу-тер, 0	2431.1	п1ч1с77тк Трудовой договор прекращен по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	11.01.2024	15у	

Если хотите скорректировать сведения, поступайте так. Сначала укажите неверные сведения и в графе 11 поставьте знак «X». Затем строкой ниже впишите верные сведения

Формально переименование должности не считают переводом на другую постоянную работу. Но изменение названия должности связано с правками в штатное расписание. Ранее ПФР на сайте pfrf.ru разъяснял, что отчет СЗВ-ТД в этом случае нужно подать как о переводе.

Рекомендуем продолжать использовать это правило: если изменяете название должности, которую занимает сотрудник, подайте отчет ЕФС-1 о кадровом мероприятии «ПЕРЕВОД».

Отмена поданных сведений

№ 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 вы-пол-няе-мой-функ-ции	Причины увольнения, пункт, часть статьи, статьи Трудового кодекса Российской Федерации, федерального закона	Основание			При-знак отме-ны записи
							Наи-мено-вание доку-мента	Дата	Но-мер до-ку-мента	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	10.01.2024	УВОЛЬНЕНИЕ		Промоу-тер, 0	2431.1	п3ч1с77тк Трудовой договор расторгнут по инициативе работника, пункт 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации	Приказ	09.01.2024	14у	X

Подайте отчет еще раз. Укажите сведения, которые хотите отменить. В графе 11 укажите знак «X»

Переход на электронную трудовую книжку. В подразделе 1.1 формы ЕФС-1 над таблицей есть строки, в которых можно сделать отметку, если сотрудник в течение отчетного месяца подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки или переходе на электронный формат сведений. Если в отношении работника отчитываться об этом не нужно, оставьте эти строки пустыми. Если одно из этих мероприятий для работника провели, поставьте даты в строке с актуальным событием.

Подать заявление о сохранении бумажной трудовой книжки могут сотрудники, которые до сих пор не определились с форматом трудовой. Например, на момент, когда все сотрудники должны были выбрать формат документа, были в отпуске по уходу за ребенком или сделали перерыв в трудовой деятельности.

Отказаться от бумажного документа и перейти на сведения о трудовой деятельности в электронном виде могут те, кто сохранял бумажную книжку, но теперь передумал ее вести.

Работникам, которые уже перешли на электронный формат трудовой книжки, вернуть бумажный формат нельзя. На тех, кто устроился на работу впервые после 31 декабря 2020 года, бумажную трудовую книжку не ведут, п. 8 ст. 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ. Поэтому данное кадровое мероприятие к таким работникам неприменимо.

Скорректируйте или отмените записи, которые подали

Если нашли ошибку или отменили кадровое событие по сотруднику, то придется отправить в фонд еще одну форму ЕФС-1. Отправить ее необходимо только на этого сотрудника. Остальные данные на других сотрудников оставьте без изменений.

Если отменяете ошибочные сведения, то поступайте так. Еще раз заполните отчет с неверными данными, а затем в графе 11 укажите знак «X».

Когда нужно скорректировать сведения, алгоритм такой. Перепишите в отчет неверные данные, которые подали ранее. В конце строки с ними в графе 11 укажите знак «X». Затем в следующей строке укажите верные сведения ●

О каких мероприятиях отчитываться в Социальный фонд ежемесячно

Наименование мероприятия для отчета	Полное наименование мероприятия
ПЕРЕВОД	Перевели сотрудника на другую работу или изменили режим работ
ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ	Изменили наименование компании
УСТАНОВЛЕНИЕ /ПРИСВОЕНИЕ	Установили или присвоили работнику вторую и последующую профессии, специальность или иную квалификацию
ЗАПРЕТ ЗАНИМАТЬ ДОЛЖНОСТЬ/ ВИД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Работника лишили права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью по приговору суда

Календарь кадровой отчетности в 2025 году

Январь

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- 10** — Отчет в ЦЗН о квотируемых рабочих местах для инвалидов за декабрь 2024 года
— П-4 (НЗ) за 4-й квартал 2024 года
- 15** — П-4 за декабрь 2024 года*
— П-4 за 4-й квартал 2024 года**
- 21** — 1-Т (условия труда)
- 27** — ЕФС-1 за декабрь 2024 года
- 31** — 1-Т «Сведения о численности и зарплате работников»

Февраль

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

- 10** — Отчет в ЦЗН о квотируемых рабочих местах для инвалидов за январь
- 17** — П-4 за январь*
- 25** — ЕФС-1 за январь

Март

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

- 3** — 7-травматизм за 2024 год
- 10** — Отчет в ЦЗН о квотируемых рабочих местах для инвалидов за февраль
- 17** — П-4 за февраль*
- 25** — ЕФС-1 за февраль

Апрель

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

- 8** — П-4 (НЗ) за 1-й квартал 2025 года
- 10** — Отчет в ЦЗН о квотируемых рабочих местах для инвалидов за март
- 15** — П-4 за март*
- П-4 за 1-й квартал 2024 года**
- 25** — ЕФС-1 за март

Май

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

- 12** — Отчет в ЦЗН о квотируемых рабочих местах для инвалидов за апрель
- 15** — П-4 за апрель*
- 26** — ЕФС-1 за апрель

Июнь

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

- 10** — Отчет в ЦЗН о квотируемых рабочих местах для инвалидов за май
- 16** — П-4 за май*
- 25** — ЕФС-1 за май

-  — ЕФС-1 по ежемесячным мероприятиям
-  — другие отчеты

* П-4 ежемесячный, если в течение двух предыдущих лет средняя численность сотрудников больше 15 человек и годовой оборот более 800 млн руб.

** П-4 квартальный, если в течение двух предыдущих лет средняя численность сотрудников меньше 15 человек и годовой оборот менее 800 млн руб.

*** По запросу военкомата

ИЮЛЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

- 8 — П-4 (НЗ) за 2-й квартал 2025 года
- 10 — Отчет в ЦЗН о квотируемых рабочих местах для инвалидов за июль
- 15 — П-4 за июль*
- П-4 за 2-й квартал 2025 года**
- 25 — ЕФС-1 за июль

АВГУСТ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- 11 — Отчет в ЦЗН о квотируемых рабочих местах для инвалидов за июль
- 15 — П-4 за июль*
- 25 — ЕФС-1 за июль

СЕНТЯБРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

- 10 — Отчет в ЦЗН о квотируемых рабочих местах для инвалидов за август
- 15 — П-4 за август*
- 25 — ЕФС-1 за август

ОКТАБРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

- 8 — П-4 (НЗ) за 3-й квартал 2025 года
- 10 — Отчет в ЦЗН о квотируемых рабочих местах для инвалидов за сентябрь
- 15 — П-4 за сентябрь*
- П-4 за 3-й квартал 2025 года**
- 27 — ЕФС-1 за сентябрь

НОЯБРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

- 1 — Отчет в военкомат о работниках-мужчинах, которых надо поставить на первоначальный воинский учет***
- 10 — Отчет в ЦЗН о квотируемых рабочих местах для инвалидов за октябрь
- 17 — П-4 за октябрь*
- 25 — ЕФС-1 за октябрь

ДЕКАБРЬ

ПН	ВТ	СР	ЧТ	ПТ	СБ	ВС
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

- 10 — Отчет в ЦЗН о квотируемых рабочих местах для инвалидов за ноябрь
- 15 — П-4 за ноябрь*
- 25 — ЕФС-1 за ноябрь

Заполнение формы ЕФС-1 на сотрудников

Новые коды и кадровые события в ЕФС-1. Как сдавать отчет с учетом всех нюансов

1

С какого момента применять новые правила и использовать новый бланк

2

Как уведомить СФР, если сведения из предыдущего отчета устарели

3

Какие условия трудового договора теперь интересуют Социальный фонд

В материале рассказываем, как заполнить кадровую часть новой формы отчета ЕФС-1. Список кадровых мероприятий и условий трудового договора, о которых нужно сообщать, увеличился.

В статье найдете образцы заполнения новых разделов отчета и памятки с кодами, которые теперь нужно использовать.

На момент сдачи номера в печать форму еще официально не утвердили, но чиновники рассчитывают ввести ее уже с января 2024 года. Если в ней произойдут изменения, мы сообщим в рассылке и соцсетях. На сайте e.kdelo.ru всегда найдете версию статьи с учетом всех изменений.

Уведомляйте о виде трудового договора

Вид трудового договора указывайте в графе 5 подраздела 1.1 «Сведения о трудовой деятельности». Для этого используйте код, в котором отразите два условия.

Является ли работа для сотрудника основной. Это покажете в первой части кода. Если работа основная, то первая цифра 0, а если работник трудится по совместительству, то 1.

На какой срок заключили договор. Это условие отразите во второй части кода. Для бессрочных договоров ее не заполняют, точку после первой части кода ставить не нужно. А если заключили срочный договор, то через точку добавьте вторую цифру кода. Она зависит от срока договора.

Коды о виде договора для графы 5 подраздела 1.1 формы ЕФС-1

Вид договора	Код
Бессрочный трудовой договор	0
Срочный трудовой договор на срок до 6 месяцев	0.1
Срочный трудовой договор на срок более 6 месяцев	0.2
Трудовой договор по совместительству	1
Трудовой договор по совместительству на срок до 6 месяцев	1.1
Трудовой договор по совместительству на срок более 6 месяцев	1.2

Отчет ЕФС-1 об особенностях режима работы

№ 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	05.02.2024	ПРИЕМ		Младший юрист, 0	3411.7, НЕПД		Трудовой договор	05.02.2024	5/24-ТД	

Если у работника несколько особых условий, поставьте только один код в порядке приоритета: НЕПД, НЕПН, НДОМ, ДИСТ

Отчет ЕФС-1 об изменении срока договора

№ 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	10.01.2023	ПРИЕМ		Помощник юриста, 0.2	3411.7		Трудовой договор	10.01.2024	1/24-ТД	X
2	10.01.2023	ПРИЕМ		Помощник юриста, 0	3411.7		Дополнительное соглашение к трудовому договору	29.02.2024	9/24-ДС	

Повторите первоначальную запись о приеме, но поставьте код для бессрочного договора

Отмените отчет о том, что заключили с работником срочный договор, если он стал бессрочным

Если заключили трудовой договор не более чем на шесть месяцев включительно, то вторая цифра — 1. Если на больший срок, то впишите цифру 2. Например, для основных работников с краткосрочным договором полностью код в отчете будет «0.1», для совместителей с длительным — «1.2».

Как отразить перевод совместителя на основную работу.

Чтобы сообщить о том, что работа стала для бывшего совместителя основной, подайте отчет с информацией о кадровом мероприятии «ПЕРЕВОД». В графе 5 поставьте код для нового вида договора. В графе «Основание» укажите реквизиты дополнительного соглашения с работником.

Если переоформляете работника с совместительства на основное место работы через увольнение и новый прием, подавайте отчет, как обычно при этом кадровом мероприятии. Сначала отчитайтесь об увольнении, при этом заполните отчет с кодом для совместителя. Затем направьте отчет о приеме и в нем сразу поставьте код для основного места работы.

Как отчитаться, что срочный договор продлен или стал бессрочным. Чиновники объяснили, как подать ЕФС-1, если изменили срок трудового договора. Такая необходимость возникает в двух случаях: если срок договора продлили или срочный договор стал бессрочным. Специалисты СФР внесли ясность — нужно скорректировать первоначальный отчет, чтобы подать данные с актуальным кодом.

Если срок договора с работником изменился, подайте отчет с исправленными сведениями. Для этого в первой строке таблицы в подразделе 1.1 формы повторите запись, которую сделали при приеме на работу.

Коды о режиме работы для графы 6 подраздела 1.1 формы ЕФС-1

Режим работы

Код

Дистанционная (удаленная) работа
Работа на дому
Неполный рабочий день
Неполная рабочая неделя

ДИСТ
НДОМ
НЕПД
НЕПН

Отчет ЕФС-1 об особенностях режима работы

№ 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	11.01.2024	ПРИЕМ		Младший юрист	3411.7, НЕПД, ДИСТ		Трудовой договор	11.01.2024	2/24-ТД	

Если работник и на дистанционке, и на условиях неполного рабочего времени, поставьте оба кода

Отчет ЕФС-1 об изменении режима работы

№ 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	11.01.2023	ПЕРЕВОД		Младший юрист	3411.7, НЕПН		Дополнительное соглашение к Трудовому договору	1.01.2024	1/24-ДС	

Впишите код для новых условий работы, например неполной рабочей недели. Сведения о прежних условиях указывать не надо

Укажите реквизиты документа, на основании которого изменили работнику условия договора

В графе 11 «Признак отмены записи» поставьте знак «Х». На второй строке повторите запись с небольшими изменениями: в графе 5 поставьте код для нового срока договора; в качестве основания укажите дополнительное соглашение, в котором согласовали изменение срока.

Пример

Сергеева приняли на должность профессора в середине учебного года, договор заключили на пять месяцев. Позже он выиграл конкурс на должность, и договор продлили до трех лет. В первоначальном отчете в графе 5 поставили код 0.1 — нужно подать корректирующий с кодом 0.2.

Андрееву, пенсионерку по возрасту, приняли на работу, заключив с ней срочный трудовой договор на год. По истечении года работодатель предложил ей продолжить работать на бессрочном договоре, она согласилась. Первоначально в отчете указали код 0.2 — нужно направить корректирующий отчет с кодом 0.

Сообщайте о режиме работы сотрудника

Подавайте отчет, если устанавливаете для сотрудника дистанционку, неполное рабочее время или и то, и другое. Коды об этом нужно ставить в графе 6 подраздела 1.1 раздела 1. Сейчас в этом поле указывают только код выполняемой функции. По новым правилам будете еще добавлять коды об особенностях режима работы.

Дистанционная работа. Если установили для сотрудника дистанционную работу, поставьте код «ДИСТ». Не имеет значения, какой вид дистанционной работы установили сотруднику — постоянную или временную.

Также неважно, будет ли он выполнять свои обязанности поочередно из дома и из офиса или в течение определенного срока перейдет на исключительно удаленную работу. Все это является дистанционной работой, ст. 312.1 ТК. Поэтому для всех случаев дистанционки код одинаковый.

«Работа на дому». Для надомников теперь предусмотрен специальный код «НДОМ». Проставляйте его, если по условиям договора работник выполняет свои обязанности дома, а работодатель забирает готовую продукцию, ст. 300 ТК.

Сроки сдачи ЕФС-1 не изменились: для приема и увольнения — не позднее следующего рабочего дня, для остальных кадровых мероприятий — 25-е число месяца, следующего за отчетным

От дистанционки работа на дому отличается тем, что взаимодействие между сторонами происходит не через интернет, а вживую, хотя рабочее место и находится дома у сотрудника.

Неполное рабочее время. Для условия о неполном рабочем времени предусмотрели два кода, в зависимости от его разновидности. Код «НЕПД» поставьте, если у сотрудника неполный рабочий день. Кодом «НЕПН» обозначайте неполную рабочую неделю.

Если работник сочетает неполные рабочие день и неделю, отражайте и то и другое в отчете. Аналогично поступайте, если дистанционный работник выполняет обязанности на условиях неполного рабочего времени: укажите все три кода.

Изменение условий о режиме работы. Чтобы уведомить СФР об изменении условий договора, отправьте отчет о кадровом мероприятии «ПЕРЕВОД». Укажите в графе 6 код для условия договора, которое вводите. Если согласовали неполное рабочее время или дистанционку, после кода должности укажите «НЕПН», «НЕПД», «ДИСТ» или несколько кодов, в зависимости от вашей ситуации.

Чтобы сообщить об отмене неполного рабочего времени или дистанта, также подайте отчет о переводе. Специальных кодов для полного рабочего времени и работы в обычном очном режиме нет. Поэтому если ни дистанционки, ни неполного времени у работника больше нет, поставьте в графе 6 только код выполняемой функции.

Если меняете полную удаленку на частичную или наоборот, ЕФС-1 не подавайте. С точки зрения сведений в отчете ничего не меняется.

Отчитывайтесь об увольнении работника в двух новых случаях

С января придется по-новому отчитываться об увольнении в двух ситуациях. Чиновники установили два требования, которых не было раньше.

Увольнение в связи с переводом. Если расторгаете договор в связи с переводом к другому работодателю по инициативе работника или с его согласия, подайте отчет о кадровом мероприятии «УВОЛЬНЕНИЕ».

Раньше в правилах не было порядка действий на случай, если увольнение оформляете в связи с переводом сотрудника к другому работодателю. Из-за этого было непонятно, нужно отражать это событие как увольнение или как перевод.

Если работник уходит в связи с переводом, то причину увольнения при этом нужно обозначить кодом п5ч1с77тк. Раньше этот код указывали только в случае, если работник увольнялся в связи с переходом на выборную должность. Теперь один и тот же код распространяется на два случая.

Отчет об увольнении в связи с переводом

№ 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	11.01.2024	УВОЛЬНЕНИЕ		Помощник юриста	3411.7	п5ч1с77тк Трудовой договор прекращен в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или на выборную работу (должность)	Приказ	11.01.2024	1/24-У	

Используйте один и тот же код для увольнений в связи с переводом и в связи с избранием на должность

Формулировку основания увольнения перепишите из Трудового кодекса

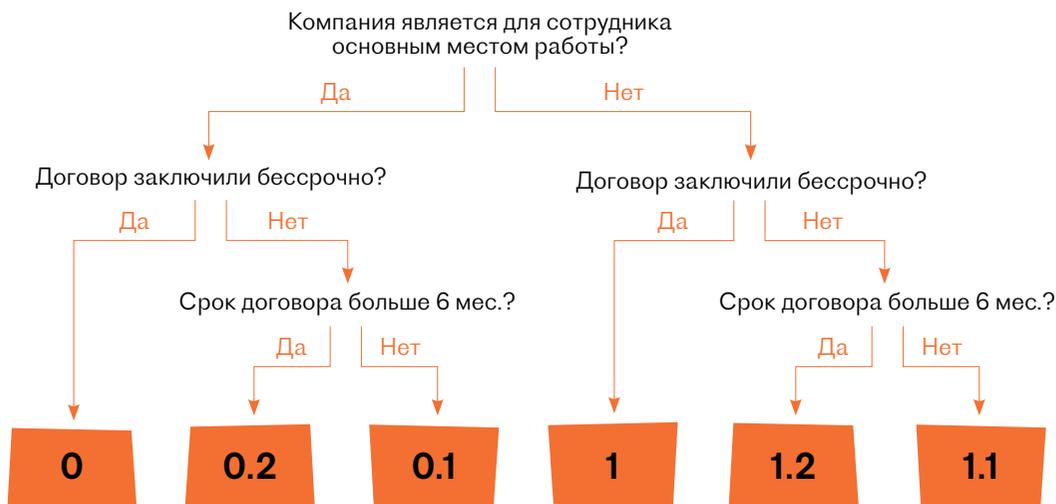
Ликвидация организации. Появилось уточнение, что при ликвидации организации нужно подать сведения подразделов 1.1 и 1.2 подраздела 1 на всех работников, п. 11 Порядка. Сделать это нужно будет до увольнения, например, вместе с уведомлением работников о предстоящей ликвидации организации и расторжении договора.

Подавайте данные о переводе работника в другое обособленное подразделение

Подавайте титульный лист, подразделы 1 и 1.1 раздела 1, если переводите работника из одного обособленного структурного подразделения в другое, п. 53 Порядка. В графе 3 подраздела 1.1 укажите кадровое мероприятие «ПЕРЕИМЕНОВАНИЕ». Если с одним сотрудником вы заключили несколько договоров, отдельно заполните строку отчета на каждый из них.

После кадрового мероприятия в графе 3 укажите старый и новый регистрационные номера страхователя в СФР. Если номер не меняется, напишите текущий номер дважды. В графе 2 укажите дату, с которой действует новое название организации. В графе 5 напишите «ООО “Альфа” с 15.01.2024 переименовано в ООО “Бета”». В качестве основания укажите реквизиты документов, которые подтверждают смену названия ●

Как подобрать код для ЕФС-1 в зависимости от места работы и срока договора



Заполнение формы ЕФС-1 на сотрудников

Три выписки, которые нужно выдать работнику при увольнении

Кому нужно выдать сведения о стаже, даже если он не вредник. Когда для заполнения формы ЕФС-1 понадобятся результаты спецоценки. Какой код теперь стал обязательным для справки СТД-Р.

В этой статье — образцы документов, которые выдают в день увольнения работнику по актуальным правилам. Мы разобрались, как их заполнять и какие сведения нужны для этого. Например, чтобы выдать работнику сведения о стаже, понадобится изучить результаты спецоценки. Какие еще есть особенности — читайте в статье.

Выписка из ЕФС-1 о стаже

При увольнении работнику выдают выписку из подраздела 1.2 формы ЕФС-1, подп. 3 п. 2, п. 12 ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ, далее — Закон № 27-ФЗ. Документ заменил выписку из СЗВ-СТАЖ, ее выдавали раньше.

Сведения о стаже также подают в СФР, но при увольнении это нужно делать лишь в случае, если работник выходит на пенсию, п. 4 ст. 11 Закона № 27-ФЗ. В такой ситуации отправить сведения нужно в течение трех дней с даты подачи работником заявления или обращения специалистов фонда. При увольнении же работника выписку необходимо выдать ему на руки без отправки в фонд.

Выписку оформляют не всем работникам, а тем, кто попадает под особые категории или у кого во время работы в организации были паузы, предусмотренные законом, п. 3 ст. 11 Закона № 27-ФЗ. Полный список таких событий найдете в таблице.

В отличие от формы СЗВ-СТАЖ, в разделе сведений о стаже формы ЕФС-1 есть новые графы и требуется дополнительная информация. В частности, понадобятся результаты спецоценки. Расскажем по порядку, как оформить документ.

Данные о компании и работнике. Заполните и распечатайте титульный лист к форме ЕФС-1. На нем указана информация об организации. Подписывает форму генеральный директор или иное уполномоченное лицо. Для ускорения процессов полномочия по подписанию такой выписки можно передать кадровику или бухгалтеру, в зависимости от того, кто будет оформлять выписку. Также заполните подраздел 1 формы ЕФС-1. В ней укажите информацию о работнике: СНИЛС, Ф. И. О. и т. д. После этого заполняйте сам раздел. Расскажем, что указать в конкретных графах.

Период работы. В подразделе 1.2 подраздела 1 формы ЕФС-1 в поле «Отчетный период» укажите год, за который предоставляете форму, в формате ГГГГ.

Заполнение граф 2 и 3 зависит от того, относится ли работник к специальной категории (госслужащий, вредник) или в процессе работы были периоды, когда работник не работал (был отстранен или в отпуске без сохранения).

Если относится к специальной категории — заполните одну строку, в которой укажите в пределах 2024 года срок работы в компании. Например, если сотрудник устроился в организацию в ноябре 2023 года, а в марте 2024 года увольняется — в отчете за 2024 год в графе «Период работы» укажите «с 01.01.2024 по 03.03.2024».

ЕФС-1 о стаже подают в СФР ежегодно до 25 января. В следующий раз подать сведения придется в январе 2025 года

В каких случаях выдают ЕФС-1 о стаже при увольнении

Группа	Работа	Дополнительные условия
Досрочная пенсия	Работа, которая дает право на досрочную пенсию	На условиях, предусмотренных статьями 30, 31, пунктами 6 и 7 части 1 статьи 32 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»
	Чернобыльцы	При условии, что формировали свои пенсионные права в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»
Сезонные работы, вахтовый метод, сельское хозяйство	Работа на водном транспорте	При условии работы в течение полного навигационного периода
	На предприятиях и в организациях сезонных отраслей промышленности	При условии работы в течение полного сезона
	Вахтовым методом	—
	В сельском хозяйстве	При исчислении стажа работы которых применяется список работ, производств, профессий, должностей, специальностей, в соответствии с которым устанавливают повышение размера фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости и к страховой пенсии по инвалидности
Государственная, муниципальная служба	Государственные должности Российской Федерации	—
	Государственные должности субъектов Российской Федерации	
	Муниципальные должности	
	Должности государственной гражданской службы Российской Федерации	
	Должности муниципальной службы	
Тюремное заключение	Работа в период отбывания наказания в виде лишения свободы	
Паузы в работе	Отстранение от работы	
	Освобождение от работы с сохранением места работы на время исполнения государственных или общественных обязанностей	
	Отпуск по уходу за ребенком в возрасте от 1,5 до 3 лет	
	Отпуск без сохранения зарплаты	
	Простой	
	Приостановление трудового договора в связи с мобилизацией	

Если работник не относится к особой категории, но не работал в какие-то периоды, поступайте так. В одной строке укажите даты кадрового мероприятия, которое указано в Законе. В следующей строке — даты работы с 01.01.2023 по день увольнения. Если у работника было несколько таких периодов в течение года — укажите все, а затем добавьте строку, куда впишете дату увольнения.

Территориальные условия. Графы 4—5 заполняйте, если работник работал в особых климатических условиях. В первую очередь речь о Крайнем Севере и приравненных к нему местностях. Все данные для заполнения берите из классификатора, который разработали чиновники, п. 5.6 Порядка, утв. постановлением Правления Пенсионного фонда от 31.10.2022 № 245п. Укажите размер районного коэффициента, который предусмотрен за работу в этой местности.

Особенности исчисления страхового стажа. Для внесения этой информации заполните графы 6—7.

Пример заполнения таблицы подраздела 1.2 ЕФС-1 при вредных условиях работы в районах Крайнего Севера

№ п/п	Период работы		Территориальные условия		Особенности исчисления страхового стажа		Условия досрочного назначения страховой пенсии			Результат специальной оценки условий труда		
	С дд.мм. гggg	По дд.мм. гggg	Код	Районный коэффициент	Основание (код)	Дополнительные сведения	Особые условия труда (код)	Основание (код)	Занятость	Индивидуальный номер рабочего места	Класс (подкласс) условий труда	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	01.01.2024	17.03.2024	PKC	1.6			27-2 23200000- 19906				27.2020/9A	3.3

Коды особых условий труда берите из классификатора формы ЕФС-1

Номер рабочего места берите из карты спецоценки

Пример заполнения таблицы подраздела 1.2 ЕФС-1 без особых условий труда и отпуска по уходу за ребенком

№ п/п	Период работы		Территориальные условия		Особенности исчисления страхового стажа		Условия досрочного назначения страховой пенсии			Результат специальной оценки условий труда	
	С дд.мм. гggг	По дд.мм. гggг	Код	Районный коэффициент	Основание (код)	Дополнительные сведения	Особые условия труда (код)	Основание (код)	Занятость	Индивидуальный номер рабочего места	Класс (подкласс) условий труда
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	01.01.2024	31.08.2024				ДЛДЕТИ				27.2020/9А	2
2	01.09.2024	15.12.2024									2

Следующей строкой укажите период работы в 2024 году по дате увольнения

Отпуск по уходу за ребенком указывайте таким кодом

В одной укажите код особенностей исчисления страхового стажа, а во второй — коды периода работы застрахованного лица. Все коды берите из классификатора.

Условия досрочного назначения страховой пенсии.

Для этих сведений заполняют графы 8—10. В графе 8 укажите периоды работы в условиях, которые дают право на досрочную пенсию. Когда сотрудник выполнял работы, которые дают право на досрочную страховую пенсию по старости по спискам № 1 и № 2, укажите в графе 8 следующей строкой код профессии работника из списка. Затем в графе 9 укажите код основания для досрочной пенсии. Графу 10 заполните, если у вас трудятся водолазы, летчики, а также в других специфических ситуациях.

Результат специальной оценки условий труда. Приготовьте карту специальной оценки условий труда. В графе 11 укажите индивидуальный номер основного рабочего места сотрудника из карты СОУТ. В графе 12 укажите итоговый класс (подкласс) условий труда по степени вредности или опасности, установленный по результатам спецоценки. Графу заполняйте по классификатору ●

Коды оснований увольнения, которые необходимо указывать в отчете ЕФС-1

В таблице — коды оснований увольнения, которые нужно указывать при подаче сведений об увольнении. Проставляйте код в графе 7 подраздела 1.1 подраздела 1 раздела 1 формы ЕФС-1. Еще больше кодов — в сервисе от редакции «Кадрового дела» на портале service.kdelo.ru.

Если ставите код «иное», то в графе 7 укажите реквизиты нормативного правового акта, а также пункт, часть статьи и статью, которые являются основанием для увольнения работника. В случае прекращения гражданско-правового договора графу 7 не заполняйте ●

Код	Пункт и статья Трудового кодекса	Основание
Трудовой кодекс Российской Федерации		
ч1с71тк	Часть 1 статьи 71	Трудовой договор расторгнут в связи с неудовлетворительным результатом испытания
п1ч1с77тк	Пункт 1 части 1 статьи 77	Трудовой договор прекращен по соглашению сторон
п2ч1с77тк	Пункт 2 части 1 статьи 77	Трудовой договор прекращен в связи с истечением срока трудового договора
п3ч1с77тк	Пункт 3 части 1 статьи 77	Трудовой договор расторгнут по инициативе работника
п5ч1с77тк	Пункт 5 части 1 статьи 77	Трудовой договор прекращен в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или на выборную работу (должность)
п6ч1с77тк	Пункт 6 части 1 статьи 77	Трудовой договор прекращен ввиду отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения
п7ч1с77тк	Пункт 7 части 1 статьи 77	Трудовой договор прекращен ввиду отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора
п8ч1с77тк	Пункт 8 части 1 статьи 77	Трудовой договор прекращен в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы
п9ч1с77тк	Пункт 9 части 1 статьи 77	Трудовой договор прекращен в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем

Код	Пункт и статья Трудового кодекса	Основание
п11ч1с77тк	Пункт 11 части 1 статьи 77	Трудовой договор прекращен в связи с нарушением установленных Трудовым кодексом правил заключения трудового договора
п1ч1с81тк	Пункт 1 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с ликвидацией организации Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем
п2ч1с81тк	Пункт 2 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с сокращением численности работников организации, индивидуального предпринимателя
п3ч1с81тк	Пункт 3 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с несоответствием работника выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации
п4ч1с81тк	Пункт 4 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи со сменой собственника имущества организации
п5ч1с81тк	Пункт 5 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей
ппап6ч1с81тк	Подпункт «а» пункта 6 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с прогулом
ппбп6ч1с81тк	Подпункт «б» пункта 6 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с появлением работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
ппвп6ч1с81тк	Подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя ввиду разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя ввиду разглашения коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя ввиду разглашения служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей
ппгп6ч1с81тк	Подпункт «г» пункта 6 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с совершением по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях

Код	Пункт и статья Трудового кодекса	Основание
ппдпб4с81тк	Подпункт «д» пункта 6 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с однократным грубым нарушением работником требований по охране труда, установленным комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с однократным грубым нарушением работником требований по охране труда, установленным комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, создавшим реальную угрозу наступления тяжких последствий
п74с81тк	Пункт 7 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с совершением виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные ценности, что дало основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя
п7.14с81тк	Пункт 71 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя вследствие непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с непредставлением или представлением неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставлением или представлением заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя
п84с81тк	Пункт 8 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с совершением работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы
п94с81тк	Пункт 9 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с принятием необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества организации, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации
п104с81тк	Пункт 10 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей
п114с81тк	Пункт 11 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с представлением работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора

Код	Пункт и статья Трудового кодекса	Основание
п13.1ч1с81тк	Пункт 131 части 1 статьи 81	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя в связи с невыходом работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации
п1ч1с83тк	Пункт 1 части 1 статьи 83	Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с призывом работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с направлением работника на альтернативную гражданскую службу
п2ч1с83тк	Пункт 2 части 1 статьи 83	Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению Государственной инспекции труда Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда
п3ч1с83тк	Пункт 3 части 1 статьи 83	Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с неизбранием на должность
п4ч1с83тк	Пункт 4 части 1 статьи 83	Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с осуждением работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу
п5ч1с83тк	Пункт 5 части 1 статьи 83	Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением
п6ч1с83тк	Пункт 6 части 1 статьи 83	Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи со смертью работника либо работодателя — физического лица; в связи с признанием судом работника умершим; в связи с признанием судом работодателя — физического лица умершим; в связи с признанием судом работника безвестно отсутствующим; в связи с признанием судом работодателя — физического лица безвестно отсутствующим
п7ч1с83тк	Пункт 7 части 1 статьи 83	Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений
п8ч1с83тк	Пункт 8 части 1 статьи 83	Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с дисквалификацией или иным административным наказанием, исключающим возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору

Код	Пункт и статья Трудового кодекса	Основание
п9ч1с83тк	Пункт 9 части 1 статьи 83	Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с истечением срока действия, приостановлением действия на срок более двух месяцев или лишением работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, что повлекло за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору
п10ч1с83тк	Пункт 10 части 1 статьи 83	Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с прекращением допуска к государственной тайне
п11ч1с83тк	Пункт 11 части 1 статьи 83	Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с отменой решения суда о восстановлении работника на работе Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с признанием незаконным решения Государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе
п13ч1с83тк	Пункт 13 части 1 статьи 83	Трудовой договор прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в связи с установлением ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности
п1с278тк	Пункт 1 статьи 278	Трудовой договор прекращен в связи с отстранением от должности руководителя организации-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве)
п2с278тк	Пункт 2 статьи 278	Трудовой договор прекращен в связи с принятием уполномоченным органом юридического лица решения о прекращении трудового договора с руководителем организации Трудовой договор прекращен в связи с принятием собственником имущества организации решения о прекращении трудового договора с руководителем организации Трудовой договор прекращен в связи с принятием уполномоченным собственником лицом решения о прекращении трудового договора с руководителем организации Трудовой договор прекращен в связи с принятием уполномоченным собственником органом решения о прекращении трудового договора с руководителем организации
с288тк	Статья 288	Трудовой договор прекращен в связи с приемом на работу работника, для которого данная работа является основной
ч1с312.8тк	Часть 1 статьи 312.8	Трудовой договор расторгнут по инициативе работодателя, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействовал с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя

Код	Пункт и статья Трудового кодекса	Основание
ч2с312.8тк	Часть 2 статьи 312.8	Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, прекращен в связи с изменением работником местности выполнения трудовой функции и невозможностью исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях
п1ч1с327.6тк	Пункт 1 части 1 статьи 327.6	Трудовой договор прекращен в связи с приостановлением действия, окончанием срока действия, аннулированием разрешения на привлечение и использование иностранных работников
п2ч1с327.6тк	Пункт 2 части 1 статьи 327.6	Трудовой договор прекращен в связи с аннулированием разрешения на работу или патента
п3ч1с327.6тк	Пункт 3 части 1 статьи 327.6	Трудовой договор прекращен в связи с аннулированием разрешения на временное проживание в Российской Федерации или патента
п4ч1с327.6тк	Пункт 4 части 1 статьи 327.6	Трудовой договор прекращен в связи с аннулированием вида на жительство в Российской Федерации
п5ч1с327.6тк	Пункт 5 части 1 статьи 327.6	Трудовой договор прекращен в связи с окончанием срока действия разрешения на работу или патента
п6ч1с327.6тк	Пункт 6 части 1 статьи 327.6	Трудовой договор прекращен в связи с окончанием срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации
п7ч1с327.6тк	Пункт 7 части 1 статьи 327.6	Трудовой договор прекращен в связи с окончанием срока действия вида на жительство в Российской Федерации
п8ч1с327.6тк	Пункт 8 части 1 статьи 327.6	Трудовой договор прекращен в связи с окончанием срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования либо с прекращением действия заключенного работодателем с медицинской организацией договора о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства, которые обеспечивают оказание такому работнику первичной медико-санитарной помощи и специализированной медицинской помощи в неотложной форме
п9ч1с327.6тк	Пункт 9 части 1 статьи 327.6	Трудовой договор прекращен в связи с приведением численности работников, являющихся иностранными гражданами и лицами без гражданства, в соответствие с установленными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации ограничениями на осуществление трудовой деятельности иностранными гражданами и лицами без гражданства
п11ч1с327.6тк	Пункт 11 части 1 статьи 327.6	Трудовой договор прекращен в связи с невозможностью временного перевода работника в соответствии с частью третьей статьи 327.4 Трудового кодекса Российской Федерации

Заполнение формы ЕФС-1 на исполнителей по ГПД

Что нужно знать
об отчете ЕФС-1
на исполнителей
по ГПД, даже если
вам не поручили
его сдавать

1

Когда отчитываться за исполнителей по ГПД

2

Как указать в отчете окончание договора

3

Нужно ли подавать сведения по самозанятым

В материале — ответы на вопросы, которые возникают при сдаче отчета ЕФС-1 на исполнителей по договорам ГПХ. С ними к вам придет бухгалтер, поскольку раньше такие сведения он не подавал, а форма похожа на отчетность СЗВ-ТД по работникам. Как ответить на его вопросы и что важно знать про этот отчет — читайте ниже.

По каким исполнителям подавать сведения

Сведения подавайте по исполнителям, на вознаграждение которым начисляете страховые взносы, ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ в редакции Закона от 14.07.2022 № 237-ФЗ, далее — Закон № 27-ФЗ. В отношении исполнителей со статусом самозанятого направлять отчетность в СФР не нужно.

С 1 января 2023 года компания обязана начислять страховые взносы по большинству гражданско-правовых договоров, которые заключает с физическими лицами. Это касается также ситуаций, когда ваш сотрудник помимо работы по трудовому договору оказывает вам услуги по гражданскому договору. По нему отчитывайтесь как по исполнителю в отчете ЕФС-1. Вид гражданско-правового договора нужно обозначить кодом в графе «Код выполняемой функции». Выбрать нужный код поможет таблица ниже.

Коды договоров ГПХ, о которых нужно сообщать в СФР

Код договора Вид договора

ДГПХ	Договор гражданско-правового характера о выполнении работ (оказании услуг)
ДАВТ	Договор авторского заказа
ДОИП	Договор об отчуждении исключительного права на произведения науки, литературы, искусства
ИЗЛД	Издательский лицензионный договор
ЛДПИ	Лицензионный договор о предоставлении права использования произведения науки, литературы, искусства, в том числе договор о передаче полномочий по управлению правами, заключенный с организацией по управлению правами на коллективной основе
ДГПХФЛНС	Договор ГПХ, по которому страхователь-физлицо, в том числе ИП, обязан уплачивать страховые взносы на травматизм
ДАВТФЛНС	Договор авторского заказа, по которому страхователь-физлицо, в том числе ИП, обязан уплачивать страховые взносы на травматизм

Как отчитываться об окончании договора ГПХ, если акт подписали позднее завершения работы



По договорам ГПХ, которые заключаете с самозанятыми, сдавать отчет ЕФС-1 не придется. В отношении них изменений нет. Взносы на вознаграждение таким лицам работодатель не будет начислять, ст. 7 Закона от 15.12.2001 № 167-ФЗ. Об индивидуальных предпринимателях также отчитываться не нужно.

Но о большинстве тех лиц, с которыми сотрудничаете по договорам ГПХ, придется сообщать в СФР.

Как отчитаться о заключении гражданско-правового договора

Чтобы отчитаться о том, что заключили договор ГПХ, ориентируйтесь на те же сроки, что и для отчетности при приеме штатных сотрудников. Графы нужно заполнять практически те же самые. Исключение — графа 5, где указывается трудовая функция. Поскольку с данным лицом трудовой договор не заключаете, ее не нужно заполнять. Пример заполнения смотрите на странице 46. Расскажем, на какие особенности нужно обратить внимание.

Работа на северных территориях. Указывайте, что исполнитель выполняет работы или оказывает услуги в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях, как при приеме штатного сотрудника. Используйте коды РКС и МКС. Ориентируйтесь на место выполнения исполнителем своих функций. Если он выполняет свою работу или оказывает услуги дистанционно, находясь в северном регионе, то графу заполняйте.

Код договора и выполняемой функции. Указывайте в графе 6 два кода — код вида гражданско-правового договора и код выполняемой функции. Коды договоров смотрите в таблице на странице 44. А коды выполняемой функции используйте те же, что и для штатных работников.

Определите, к какому виду занятости близок функционал исполнителя. Например, вы привлекали стороннего преподавателя, чтобы он прочитал лекцию сотрудникам. Укажите код вида деятельности «преподаватель». Полный перечень кодов — в общероссийском классификаторе занятий, утв. приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст. Помочь выбрать нужный код поможет сервис журнала «Кадровое дело» на сайте service.kdelo.ru.

Графу «Трудовая функция» в отношении исполнителей по ГПД не заполняйте. Трудовая функция есть только у работников по трудовому договору. Для исполнителей по ГПД оставьте это поле пустым.

Вид договора. В графе «Наименование документа» указывайте вид договора целиком.

Начало договора ГПХ

№ 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	17.04.2024	НАЧАЛО ДОГОВОРА ГПХ			7131.0 ДГПХ		Договор подряда	16.04.2024	2.149-ПД	

Укажите дату начала договора ГПХ

Пропишите наименование кадрового события: «НАЧАЛО ДОГОВОРА ГПХ»

Графу 5 для исполнителей по договорам ГПХ не заполняйте

Если наняли исполнителя починить сломанное оборудование, укажите: «договор подряда». Если заказали у юриста письменную консультацию, в графе 8 напишите: «договор оказания услуг».

Как отчитаться о прекращении гражданско-правового договора

О том, что прекратили договор ГПХ, сообщайте не позднее следующего рабочего дня после того, как наступило данное событие, п. 6 ст. 11 Закона № 27-ФЗ. Дату прекращения договора указывайте в графе 9 формы. Чтобы правильно ее заполнить, важно учесть, когда договор закончится. Есть несколько особенностей в зависимости от того, какой по длительности договор вы заключили.

Договор на разовое задание. Если договор заключили на разовое оказание услуги или выполнение работы, то в графе 2 подраздела 1.1 раздела 1 формы ЕФС-1 укажите, что договор закончился. Информацию о сроках договора можно найти в самом договоре.

Другой вариант: окончание срока договора следует из акта о приемке услуг или из соглашения, например, о расторжении. Вписывайте в графы 8—10 реквизиты договора, который прекращаете. А дату окончания для графы 2 берите из документа, который подтвердит, что договор закончился. Если договор разовый, то даты начала и окончания могут совпадать.

Пример

ООО «Альфа» пригласило актера театра Брянцева выступить ведущим на их корпоративном вечере 30 января 2024 года. Брянцев не самозанятый, поэтому ООО «Альфа» нужно направить в СФР сведения о заключении договора и окончании его действия. Договор заключили 30 января, в этот же день подписали акт сдачи-приемки выполненных услуг.

Сотрудница ООО «Альфа» внесла данные о договоре ГПХ в отчет ЕФС-1 и 31 января отправила сведения в Социальный фонд. В обеих строках о заключении и прекращении договора ГПХ она указала его реквизиты, а даты начала и окончания договора были указаны 30 января.

Возможна ситуация, когда дата фактического окончания договора и дата подписания документа будут разными.

Окончание договора ГПХ

№ 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	26.04.2024	ОКОНЧАНИЕ ДОГОВОРА ГПХ	МКС		2641.8 ДАВТ		Авторский договор	11.03.2024	2.149-АВ	

Графу заполняйте при начале и окончании договора, если исполнитель выполняет работу в районах Крайнего Севера или приравненных к ним местностях. Используйте код РКС или МКС соответственно

Укажите код выполняемой функции, как и в отношении штатного работника. Также в графе 6 укажите специальный код вида договора ГПХ. Например, для договора авторского заказа используйте код ДАВТ

Укажите реквизиты договора, который закончился

Например, договор фактически закончился 29 марта 2024 года, но стороны подписали акт, что все работы приняты, только 9 апреля. В этом случае в отчете укажите дату окончания договора 9 апреля и подайте сведения не позднее 12 апреля 2024 года.

Чтобы не было разночтений, пропишите в договоре, что именно считать датой окончания договора. Например, подписание акта сдачи-приемки выполненных работ. В этом случае СФР не придерется к дате, когда вы отправили отчет.

Долгосрочный договор. Если заключили рамочный договор, у которого нет определенного срока действия, то можете не отчитываться каждый раз, когда в рамках этого договора исполнитель выполняет очередное задание. Достаточно отчитаться один раз о заключении договора и еще раз — когда решите полностью его прекратить ●

Заполнение формы ЕФС-1 на исполнителей по ГПД

Какие документы выдавать при прекращении договоров ГПХ. Актуальный список

Что нужно вручить исполнителю на ГПД при расторжении договора. Каким категориям исполнителей можно не выдавать документы.

В материале — перечень документов, которые надо выдать исполнителю по ГПД после того, как договор с ним прекратится. Сохраните памятку на случай, если эту работу поручат вам.

Какие документы появились

Основные документы, которые нужно выдавать при прекращении гражданского договора, связаны с отчетом ЕФС-1. Отдельные его разделы оформите выписками и выдайте их исполнителю после того, как договор с ним закончится.

Подраздел 1.1 отчета ЕФС-1. Теперь работодатели выдают исполнителям сведения о гражданско-правовом договоре. Они включают в себя реквизиты договора ГПХ и периоды выполнения работ или оказания услуг по такому договору. Чтобы выдать исполнителю такие сведения при прекращении договора ГПХ, оформите выписку из подразделов 1 и 1.1 отчета ЕФС-1.

Самозанятым выписку из этой части отчета не выдавайте. Работодатель не платит за самозанятых страховые взносы, поэтому вы не включаете сведения о них в подраздел 1.1 отчета ЕФС-1, подп. 5 п. 2, п. 12 ст. 11 Закона № 27-ФЗ.

Подраздел 1.2 отчета ЕФС-1. Выдавайте выписку из этого раздела и работникам, и договорникам. В нем указывают сведения о страховом стаже, подп. 3 п. 2, п. 12 ст. 11 Закона № 27-ФЗ. Данный документ заменил выписку из СЗВ-СТАЖ, которую выдавали раньше.

Подраздел 3 отчета ЕФС-1. При увольнении или прекращении договора ГПХ оформите выписку из подраздела 3 ЕФС-1 и выдайте работнику или исполнителю по договору ГПХ, подп. 6 п. 2, п. 12 ст. 11 Закона № 27-ФЗ. Это информация о дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию. Раньше ее включали в отчет ДСВ-3, который отменили с 2023 года. Но информацию из него перенесли в подраздел 3 отчета ЕФС-1 ●

Список документов, которые надо выдать при прекращении договора ГПХ с января 2023 года

Документ	Основание	Что учесть
Подразделы 1 и 1.1 отчета ЕФС-1	Подпункт 5 п. 2, п. 12 ст. 11 Закона № 27-ФЗ, постановление Правления ПФР от 31.10.2022 № 245п, далее — постановление № 245п	—
Подраздел 3 отчета ЕФС-1	Подпункт 6 п. 2, п. 12 ст. 11 Закона № 27-ФЗ, постановление № 245п	Выдают тем, за кого работодатель перечисляет дополнительные взносы на накопительную пенсию
Подразделы 1 и 1.2 отчета ЕФС-1	Подпункт 3 п. 2, п. 12 ст. 11 Закона № 27-ФЗ, постановление № 245п	—
Раздел 3 отчета РСВ	Пункты 8, 12 ст. 11 Закона № 27-ФЗ, приказ ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878@	—

Как дата в шапке договора чуть не стоила нам штрафа от СФР и как удалось его отбить

Почему расхождения в датах в отчете ЕФС-1 не говорят о нарушении сроков сдачи. Как со ссылкой на Гражданский кодекс доказать верную дату сдачи отчета ЕФС-1.



Наталья Поликарпова
Директор по правовым вопросам компании «ПепсиКо»

В практике любой крупной компании бывают ситуации, когда договор формируется заранее, получает дату составления и уходит на согласования. Но между этой датой в «шапке» и моментом, когда стороны реально поставят подписи, могут пройти недели. Для юристов это нормальная рабочая рутина, для инспектора СФР — повод усмотреть нарушение. Так произошло и с нами: СФР решил, что мы просрочили сдачу формы ЕФС-1, потому что в договоре стояла более ранняя дата, чем в отчете. Пришлось доказывать, что дата вверху документа и дата его заключения — далеко не одно и то же.

Фабула дела

В крупных компаниях, где документы проходят много-ступенчатое согласование, вполне обычна такая ситуация: проект договора готовится заранее.

Он получает свою «дату составления» и уходит по цепочке согласований. Потом документ лежит у контрагента, параллельно проверяется у нас внутри, проходят правки. До момента, когда обе стороны наконец ставят подписи, могут пройти дни или даже недели.

Так произошло и в нашем случае. В начале мая 2023 года мы согласовали с исполнителем условия договора ГПХ. Документ был составлен 2 мая — эта дата и попала в правый верхний угол в качестве реквизита. Но сам процесс подписания затянулся, так как выпал на майские праздники. В итоге исполнитель подписал договор 17 мая, мы — 19 мая. После этого, в тот же день, мы подали сведения в СФР по форме ЕФС-1. Для нас все выглядело абсолютно корректно: обязательства возникли только после подписания обеими сторонами, и от этой даты мы и отсчитывали срок для сдачи отчета.

Претензии СФР

Однако у Отделения СФР по Москве и области была своя логика. Получив отчет, они увидели на его фоне «несостыковку»: в договоре стоит 02.05.2023, а отчет подан только 19.05.2023. Разрыв более одного рабочего дня, значит — нарушение (подп. 5 п. 2 ст. 11 Закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ, далее Закон — № 27-ФЗ).

Мы пытались в досудебном порядке объяснить фонду, что дата в шапке — это не дата вступления договора в силу, а всего лишь дата его составления. Но инспекторы были категоричны: «В реквизитах иная дата — значит, просрочили». Логика была проста: раз бумага датирована 2 мая, сведения надо было сдать уже 3 мая. Мы же, по их мнению, сделали это с опозданием на две недели. В итоге последовало решение о привлечении нас к ответственности и штраф.

Как удалось выиграть спор

Штраф мы, естественно, решили оспорить и подали жалобу на решение СФР. Мы понимали, что ключевым доказательством будет сам договор и его формулировки. В нашем документе был предусмотрен пункт 7.1, который мы и сделали центральным аргументом. Вот такая формулировка была у нас в договоре:

Обязательства возникли только после подписания договора обеими сторонами, и от этой даты и отсчитывают срок для сдачи отчета

«Дата, указанная в начале Договора в верхнем правом углу (02.05.2023), является датой составления Договора и используется Сторонами Договора в качестве реквизита при взаимодействии. Датой заключения договора и вступления его в силу является дата подписания Договора обеими Сторонами».

Эта фраза расставляла все точки над *i*: 2 мая — это дата составления, а не дата возникновения обязательств.

Мы дополнили позицию правовым обоснованием. Сослались на статьи 432 и 433 ГК: договор считается заключенным в момент получения акцепта, то есть фактической подписи второй стороны. Согласно пункту 1 статьи 425 ГК обязательства возникают с момента заключения договора. Таким образом, в нашем случае дата заключения — 19 мая 2023 года, а отчет был подан в тот же день, что полностью соответствует требованиям подпункта 5 пункта 2 статьи 11 Закона № 27-ФЗ.

Пример сдачи ЕФС-1 по сотруднику на ГПД

№ 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	19.05.2023	НАЧАЛО ДОГОВОРА ГПХ			7131.0, ДГПХ		Договор подряда	02.05.2023	5-ДП	

Отразили дату, когда исполнитель приступил, после подписания обеими сторонами

В отчете указали дату договора из шапки

Суд принял во внимание эти аргументы. Дополнительно мы указали, что и по смыслу статьи 434 ГК письменная форма договора может быть реализована только при подписании обеими сторонами. Раз дата подписи со стороны общества — 19 мая, с этого дня и начинается отсчет.

Решение первой инстанции оказалось в нашу пользу: нарушение отсутствует, штраф незаконен. СФР подал апелляцию, но суд оставил решение без изменений. В постановлении четко зафиксировано: срок для подачи сведений начинается с даты заключения договора, а не с даты его составления, даже если последняя стоит в правом верхнем углу (постановление Девятого арбитражного апелляционного суда от 17.06.2025 № 09АП-20152/2025 по делу № А40-266154/24).

Если в вашей компании распространена практика предварительного составления договоров, обязательно фиксируйте в тексте, что дата в шапке — это дата составления, а не дата заключения

Выводы из кейса

Для меня эта история — хороший пример того, как «мелочь» в реквизитах может обернуться серьезными последствиями.

Не полагайтесь на здравый смысл контролирующих органов. Для инспектора дата в шапке и дата вступления в силу договора — одно и то же, пока вы документально не докажете обратное.

Всегда храните подписанный экземпляр договора с четко видимыми датами подписей каждой стороны. Это ключевое доказательство в спорах о сроках.

Взаимосвязь норм Гражданского кодекса и отраслевого законодательства играет на вашей стороне, если вы готовы их правильно применить. В нашем случае именно ссылка на статьи 425, 432, 433 и 434 ГК помогла убедить суд, что фонд неверно определил момент заключения договора.

Даже простые на первый взгляд споры стоит вести до конца, если вы уверены в своей правоте. Да, это требует времени и ресурсов, но результат — отмена штрафа и прецедент, который поможет и в будущих аналогичных делах.

Эта история показала мне, что в юридической работе важно не только знание закона, но и внимание к деталям, которые для кого-то могут казаться несущественными. В нашем случае именно одна фраза в договоре и грамотная правовая позиция сделали разницу между штрафом и победой ●