***Как направить отчетность в форме электронного документа***

Напоминаем, что страхователи могут формировать и направлять сведения о трудовой деятельности в форме электронного документа следующими способами: через оператора электронного документооборота **Пенсионного фонда** Российской Федерации (ЭДО **ПФР**); через «Кабинет страхователя» (КС) портала электронных сервисов **ПФР**.

Для подключения к электронному документообороту **ПФР** (ЭДО **ПФР**) в рамках представления сведений о трудовой деятельности в электронном виде страхователю необходимо: заключить договор на обслуживание с оператором; получить усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП) руководителя организации либо иных лиц, уполномоченных на это приказом или доверенностью от имени страхователя, и сертификат ключа проверки электронной подписи; через оператора за подписью (УКЭП) директора или уполномоченного сотрудника, имеющего УКЭП, направить в электронном виде через оператора в **ПФР** заявление на подключение к системе электронного документооборота **ПФР**.

**ПФ**Р в течение двух рабочих дней после получения заявления направляет страхователю электронный документ «Уведомление о результате рассмотрения», после получения которого с отметкой об удовлетворении заявления страхователь считается подключенным к ЭДО **ПФР**. После этого можно отправлять отчет по форме СЗВ-ТД.

Для сдачи отчетности через электронный сервис «Кабинет страхователя» на сайте **ПФР** необходимо сделать несколько простых шагов:

Шаг 1: войти в кабинет страхователя на сайте **Пенсионного фонда** России, используя учетную запись в единой системе идентификации и аутентификации;

Шаг 2: сформировать файлы отчетности для отправки в территориальный орган **ПФР** по установленному формату;

Шаг 3: проверить правильность подготовки отчетности проверочными программами **ПФР**, которые можно бесплатно скачать в разделе «Программное обеспечение». При выявлении ошибок в отчетности необходимо их исправить;

Шаг 4: подписать заполненную форму отчетности усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП);

Шаг 5: отправить в систему **ПФР** на обработку.

Если у страхователя нет УКЭП, можно отправить заранее подготовленную отчетность через «Кабинет страхователя» в разделе «Отчетность», выбрав сервис «Загрузить проект отчетности».

После загрузки файла и прохождения им форматно-логического контроля открывается печатное представление загруженной отчетности для проверки и принятия решения о передаче в **ПФР**.

Обращаем внимание, что для дальнейшей обработки необходимо представить отчетность с присвоенным номером в печатном виде в территориальный орган **ПФР**.

После отправки отчетности страхователь получает из **ПФ**Р квитанцию о доставке сведений. Если пришла квитанция об обнаружении ошибок (с указанием причин некорректности отчета), работодатель должен устранить эти причины и повторно представить отчетность в **ПФР**. После сдачи отчетности приходит квитанция о приеме документа в **ПФ**Р, которую рекомендуется сохранять.

По результатам проверки отчетности проверочными программами **ПФР** страхователь получит в зашифрованном виде протокол контроля отчетности, подписанный ЭП территориального органа **ПФР**.

После этого необходимо отправить в **ПФР** протокол контроля, подписанный своей электронной подписью, что является подтверждением получения протокола. Если пришел протокол проверки отчетности, в котором содержатся сообщения об ошибках, необходимо устранить их и повторно представить отчетность в территориальный орган **ПФР** в сроки, оговоренные нормативными правовыми актами.

*Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Василеостровском районе Санкт-Петербурга*