

Кадровым службам о документах персонифицированного учета в 2023 году

Основные формы персонифицированного учета

- анкета застрахованного лица по форме ПУ-1 (далее – форма ПУ-1);
- сведения о приеме и увольнении по форме ПУ-2 (далее – форма ПУ-2);
- индивидуальные сведения по форме ПУ-3 (далее – форма ПУ-3).

Анкета застрахованного лица по форме ПУ-1

Типы формы: регистрация, изменение анкетных данных, восстановление свидетельства.

Тип формы – регистрация:

Представляется при приеме на работу гражданина, не зарегистрированного в органе ФСЗН, на основании данных, содержащихся в паспорте или ином документе, его заменяющем, предназначенном для выезда за границу и выданном соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина, лица без гражданства или международной организацией, или при отсутствии в документе, удостоверяющем личность, идентификационного номера, а также в случае письменного отказа гражданина от использования идентификационного номера для целей персонифицированного учета.

Важно! В случае письменного отказа гражданина от использования идентификационного номера для целей персонифицированного учета в реквизите «Идентификационный номер» указываются нули.

Тип формы – изменение анкетных данных:

Представляется в случае изменения анкетных данных: фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется), даты рождения, места рождения, пола застрахованного лица или других сведений на основании предъявленного застрахованным лицом документа, удостоверяющего личность, или документа для выезда за границу, подтверждающего факт изменения анкетных данных

Важно! В случае, если в форме ПУ-1 (тип формы - регистрация) ошибочно заполнен реквизит «Отчество», то для его отмены в указанном реквизите формы ПУ-1 следует указать 555.

Тип формы – восстановление свидетельства:

Представляется при утере страхового свидетельства, его непригодности и в других аналогичных случаях.

Срок представления:

1. В течение 5 рабочих дней со дня:

- предъявления застрахованным лицом соответствующего документа об изменении анкетных данных;
- письменного обращения застрахованного лица для восстановления свидетельства.

2. В течение 2 календарных дней со дня приема на работу физического лица, не имеющего свидетельства социального страхования.

Документы:

Правила индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования, утвержденные постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 08.07.1997 № 837 (далее – Правила № 837);

Инструкция о порядке заполнения форм документов персонифицированного учета, утвержденная постановлением правления ФСЗН Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь от 19.06.2014 № 7 (далее – Инструкция № 7).

Сведения о приеме и увольнении по форме ПУ-2

Типы формы: исходная, отменяющая.

Тип формы – исходная:

-Представляется для регистрации при приеме на работу гражданина, у которого в документе, удостоверяющем личность, содержится идентификационный номер;

- при увольнении с работы;

– при возникновении необходимости корректировки ранее представленных в форме ПУ-2 сведений.

Тип формы – отменяющая:

Представляется при необходимости полной отмены сведений, ранее представленных за определенный отчетный период.

Срок представления:

– при приеме на работу – не позднее 5 календарных дней со дня приема, а при приеме на работу во вновь созданные субъекты хозяйствования – не позднее 15 календарных дней со дня внесения записи о государственной регистрации субъекта хозяйствования в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

– при изменении только реквизитов разд. 2 «Сведения о периодах работы по должности служащего, профессии рабочего» (присвоение квалификационной категории, разряда, класса, класса государственного служащего, перевод, изменение наименования должности служащего, профессии рабочего, изменение наименования структурного подразделения, кода вида трудового договора) – один раз в квартал не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

– при увольнении с работы – не позднее дня увольнения, а при расторжении трудового договора в соответствии с пунктом 3, абзацами вторым и третьим пункта 7 статьи 42 Трудового кодекса Республики Беларусь и его прекращении в соответствии с пунктами 5 и 6 статьи 44 Трудового кодекса Республики Беларусь – не позднее даты издания приказа об увольнении в случае, если дата увольнения предшествует дате издания приказа;

– при корректировке или отмене представленной ранее информации – при возникновении необходимости;

Подать форму ПУ-2 можно и заранее (раньше даты увольнения), основное условие – наличие приказа об увольнении на дату подачи формы ПУ-2.

Важно! Если последний день срока представления плательщиком взносов форм ПУ-2 приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день (п. 201 Правил № 837).

Заместитель начальника

Н.И.Чернявская