**Памятка для кадровых и бухгалтерских служб о сроках представления документов персонифицированного учета.**

Документы персонифицированного учета (ДПУ)- документы, необходимые для ведения персонифицированного учета.

**Основные формы ДПУ**

– **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.  **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 др.  **Тип формы – восстановление свидетельства:**  **Представляется** при утере страхового свидетельства, его непригодности и в других аналогичных случаях.  **Срок представления:**  1. В течение 2 календарных дней со дня приема на работу физического лица, не имеющего свидетельства социального страхования.  2. В течение 5 рабочих дней со дня:  – предъявления застрахованным лицом соответствующего документа об изменении анкетных данных;  – письменного обращения застрахованного лица для восстановления свидетельства.  **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 работуво 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 возникновении права на пособие по временной нетрудоспособности или по беременности и родам – в течение 2 рабочих дней со дня предъявления застрахованным лицом листка нетрудоспособности в случае, если информация о коде работы по совместительству после 1 июля 2019 г. не представлялась.  – 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.    **Индивидуальные сведения по форме ПУ-3**  **Типы формы:**  исходная, отменяющая, назначение пенсии.  **Тип формы – исходная:**  **-** Представляется по всем застрахованным лицам, в т. ч. изъявившим желание участвовать в добровольном страховании дополнительной накопительной пенсии, с которыми в текущем квартале заключены гражданско-правовые договоры и (или) которые являются собственниками имущества (участниками, членами, учредителями) юридических лиц и выполняют функции руководителей этих юридических лиц;  – при обращении застрахованного лица по вопросу подтверждения периода уплаты обязательных страховых взносов;  – для корректировки ранее представленных сведений по данной форме.  **Тип формы – отменяющая:**  Предназначена для полной отмены ранее представленных сведений за определенный отчетный период.  **Тип формы – назначение пенсии:**  Предназначена для оперативного ввода сведений о застрахованном лице в индивидуальный лицевой счет в период оформления документов для назначения пенсии, а также при возникновении необходимости коррек-тировки представленной ранее информации по указанному типу формы.  **Срок представления:**  – за отчетный квартал – в течение месяца, следующего за отчетным кварталом, и содержит сведения, относящиеся к отчетному периоду;  – при корректировке или отмене представленной ранее информации – при возникновении необходимости;  – для назначения пенсии – в течение 5 рабочих дней со дня подачи застрахованным лицом заявления о назначении пенсии (перерасчете назначенной пенсии, переводе с одного вида пенсии на другой, возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии) работодателю;  – для подтверждения периода уплаты обязательных страховых взносов – в течение 5 раб. дней со дня письменного обращения застрахованного лица;  – по лицам, с которыми в текущем квартале заключены гражданско-правовые договоры и (или) которые являются собственниками имущества (участниками, членами, учредителями) юридических лиц и выполняют функции руководителей этих юридических лиц, изъявившим желание участвовать в добровольном страховании дополнительной накопительной пенсии, – в течение 5 рабочих дней со дня подачи застрахованным лицом работодателю заявления об удержании;  - при ликвидации организации – в течение 30 рабочих дней со дня подачи в регистрирующий орган документов, необходимых для начала процедуры ликвидации юридического лица (прекращения деятельности индивидуального предпринимателя).  **Сроки представления форм ПУ-3 по ГПД:**  -не позднее 5 календарных дней со дня заключения договора;  -не позднее 15 календарных дней со дня внесения записи о государственной регистрации субъекта хозяйствования в Единый государственный регистр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при заключении договора вновь созданным субъектом хозяйствования;  -при начислении вознаграждения по ГПД – один раз в квартал в течение месяца, следующего за отчетным кварталом. |