

В помощь для работы кадровым и бухгалтерским службам:
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 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 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 корректировки 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.