

Путеводитель по предоставлению в органы Фонда формы ПУ-2



Сроки представления формы ПУ-2

с 1 апреля 2022 г.:

- **при приеме на работу** – не позднее 5 календарных дней со дня приема;
- **при увольнении с работы** – не позднее дня увольнения
- **при изменении только реквизитов раздела 2 «Сведения о периодах работы по должности служащего, профессии рабочего»** – один раз в квартал не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.



Фонд осуществляет дистанционное взаимодействие с плательщиками посредством ПК «Ввод ДПУ» и корпоративного портала Фонда (портал).

ПК «Ввод ДПУ» можно скачать бесплатно как с [портала](#), так и с [сайта Фонда](#).



Установленный ПК «Ввод ДПУ» позволяет плательщику заполнить и сформировать необходимый документ персонифицированного учета (ПУ-1, ПУ-2, ПУ-3, ПУ-6).

[Видеоинструкции по заполнению формы ПУ-2.](#)



Сформированный документ по форме ПУ-2 необходимо подписать электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Плательщики со среднесписочной численностью работников до 10 человек могут предоставить в органы Фонда форму ПУ-2 в электронном виде, к которой прилагаются документы на бумажных носителях, заверенные собственноручной подписью плательщика.

Важно знать! С 1 июля 2022 года, независимо от среднесписочной численности, плательщики обязаны представлять в Фонд документы персонифицированного учета только в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.



ЭЦП можно приобрести в РУП «[Национальный центр электронных услуг](#)».

Для авторизации и подачи документов на портале Фонда можно воспользоваться также мобильной ЭЦП.

Мобильная ЭЦП приобретается у мобильных операторов сотовой связи.

Важно знать! Для дистанционного взаимодействия с органами Фонда у плательщика вместе с ЭЦП должен быть атрибутный сертификат Фонда. Приобретается он также у названных поставщиков.



Способы представления сформированных документов по форме ПУ-2 в органы Фонда:

для дистанционного взаимодействия с Фондом:

- [через ПК «Ввод ДПУ»](#) (подготовленный документ в программе подписывается ЭЦП и из программы отправляется в личный кабинет плательщика на портале Фонда с последующей автоматической загрузкой в автоматизированную систему управления персонифицированным учетом);
- [через личный кабинет плательщика на портале Фонда](#) (подготовленный документ в ПК «Ввод ДПУ» загружается в личный кабинет, подписывается ЭЦП, отправляется для автоматической загрузки в автоматизированную систему управления персонифицированным учетом);



Способы представления сформированных документов по форме ПУ-2 в органы Фонда:

при личном визите в органы Фонда:

- **при отсутствии ЭЦП** - подготовленный документ в ПК «Ввод ДПУ» в формате .txt передается инспектору на электронном носителе информации с приложением документа на бумажном носителе, заверенного собственноручной подписью плательщика.
- **при наличии ЭЦП** - подготовленный документ в ПК «Ввод ДПУ» и подписанный ЭЦП в формате .zip передается инспектору на электронном носителе информации.



Результаты обработки формы ПУ-2, представленной дистанционно, можно получить как в личном кабинете плательщика на портале Фонда, так и в ПК «Ввод ДПУ»