ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ ФОНДА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
19 февраля 2021 г. № 2

Об утверждении Инструкции о порядке обмена электронными документами

На основании Положения о Фонде социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 16 января 2009 г. № 40, правление Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обмена электронными документами (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29 апреля 2010 г. № 8 «Об утверждении Инструкции о порядке обмена электронными документами».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2021 г.

Председатель правления **И.А.Костевич**

УТВЕРЖДЕНО

Постановление правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 19.02.2021 № 2

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке обмена электронными документами

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция устанавливает порядок обмена электронными документами между плательщиками взносов на государственное социальное страхование (далее – плательщик) и органами Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты (далее – Фонд).

2. Для целей настоящей Инструкции используются термины и их определения в значениях, установленных законами Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», от 6 января 1999 г. № 230-З «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования», от 29 февраля 1996 г. № 138-XIII «Об обязательных страховых взносах в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь», от 5 января 2008 г. № 322-З «О профессиональном пенсионном страховании».

3. Плательщик представляет в орган Фонда следующие документы, подготовленные в соответствии с форматами и основными требованиями к их формированию, утверждаемыми в соответствии с законодательством:

пачки документов персонифицированного учета, содержащие формы ПУ-1, ПУ-2, ПУ-3, ПУ-6, соответственно;

пояснительную записку к пачкам документов персонифицированного учета, содержащим формы ПУ-3;

отчет о средствах бюджета государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь, подготовленный по форме ведомственной отчетности «Отчет о средствах бюджета государственного внебюджетного фонда

социальной защиты населения Республики Беларусь» (далее – отчет 4-фонд);

перечень рабочих мест с особыми условиями труда организации для целей профессионального пенсионного страхования (далее – перечень).

ГЛАВА 2
ПОРЯДОК ПОДПИСАНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕНИЯ И ПРИЕМА ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

4. Подписание документов, указанных в пункте 3 настоящей Инструкции, электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) для последующего представления электронных документов (далее – ЭД) в орган Фонда должно осуществляться при использовании функциональных возможностей, предоставляемых в личном кабинете плательщика либо в программном комплексе «Ввод ДПУ», размещенных в глобальной компьютерной сети Интернет на корпоративном портале Фонда (http://portal.ssf.gov.by).

5. Представление плательщиком ЭД в орган Фонда должно осуществляться в установленные законодательством сроки посредством:

корпоративного портала Фонда (далее – портал Фонда) при использовании личного кабинета плательщика либо программного комплекса «Ввод ДПУ»;

иного программного обеспечения, используемого плательщиком, интегрированного с веб-сервисом портала Фонда на основе использования открытого API (Application Programm Interface – интерфейс программирования приложений).

При отсутствии у плательщика возможности использования указанных программных средств для представления ЭД в орган Фонда, а также в случаях, предусмотренных законодательством, ЭД должны представляться непосредственно в орган Фонда по месту постановки на учет.

6. При приеме органом Фонда ЭД подвергается:

входному контролю на предмет подлинности ЭД и соответствия его формата требованиям, установленным законодательством (далее – входной контроль);

контролю на соответствие данным, содержащимся в автоматизированной информационной системе Фонда (далее – контроль в АИС Фонда).

7. На каждый ЭД, отправленный в орган Фонда, плательщику выдается квитанция с результатом прохождения входного контроля, который может иметь статус «принят в обработку» или «отклонен» с указанием причины отклонения.

8. На каждый ЭД, полученный органом Фонда по результатам прохождения контроля в АИС Фонда, плательщику выдается протокол обработки ЭД, который может иметь статус «принят» или «не принят» с указанием причины.

К протоколу обработки ЭД, содержащего отчет 4-фонд и имеющего статус «принят», прилагается файл с расчетом пени.

К протоколу обработки ЭД, содержащего перечень, прилагается файл ответа, который предназначен для дальнейшей работы плательщика в программном обеспечении «Формирование перечня для целей ППС», предоставляемом Фондом. В случае необходимости участия в приеме ЭД, содержащего перечень, органа Фонда по месту постановки плательщика взносов на учет к протоколу обработки ЭД, содержащего перечень, файл ответа не формируется.

9. Датой представления плательщиком ЭД в орган Фонда считается дата, указанная в протоколе обработки ЭД с результатом, имеющим статус «принят».

10. ЭД, имеющий в протоколе обработки ЭД статус «не принят», после исправления ошибок должен быть повторно представлен в орган Фонда в сроки, установленные законодательством.

11. Квитанция и протокол обработки ЭД, представленного плательщиком в орган Фонда при использовании программных средств, указанных в части первой пункта 5 настоящей Инструкции, подписываются ЭЦП Фонда.

Квитанция и протокол обработки ЭД в виде ЭД размещаются на портале Фонда в личном кабинете плательщика и доступны для просмотра и сохранения.

Протокол обработки ЭД поступает в ПК «Ввод ДПУ» в случае представления ЭД в Фонд при использовании ПК «Ввод ДПУ» и доступен для просмотра.