

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
8 июля 1997 г. N 837

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ИНДИВИДУАЛЬНОГО (ПЕРСониФИЦИРОВАННОГО)
УЧЕТА ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО
СТРАХОВАНИЯ**

В целях совершенствования управления государственным социальным страхованием в Республике Беларусь, создания информационной базы для реализации и развития пенсионного законодательства, а также усиления контроля за уплатой обязательных страховых взносов Совет Министров Республики Беларусь **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

Утвердить Правила индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования (прилагаются).

Премьер-министр Республики Беларусь

С.Линг

УТВЕРЖДЕНО
Постановление
Совета Министров
Республики Беларусь
08.07.1997 N 837
(в редакции постановления
Совета Министров
Республики Беларусь
31.03.2009 N 398)

**ПРАВИЛА
ИНДИВИДУАЛЬНОГО (ПЕРСониФИЦИРОВАННОГО) УЧЕТА ЗАСТРАХОВАННЫХ ЛИЦ
В СИСТЕМЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ**

(в ред. постановлений Совмина от 31.03.2009 N 398,
от 30.03.2010 N 475, от 05.08.2011 N 1051, от 06.02.2012 N 123,
от 02.08.2012 N 728, от 28.06.2013 N 569, от 26.02.2014 N 165,
от 07.05.2014 N 437, от 02.12.2016 N 992, от 15.11.2017 N 852,
от 25.05.2018 N 396, от 09.08.2018 N 589, от 22.03.2019 N 187,
от 30.04.2020 N 260, от **09.03.2021 N 135**)

**ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящими Правилами, разработанными в соответствии с частью второй статьи 5 Закона Республики Беларусь от 6 января 1999 г. N 230-3 "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования", устанавливается общий порядок ведения учета сведений о каждом застрахованном лице для целей государственного социального страхования.

2. Ведение индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного социального страхования (далее - персонифицированный учет) и методическое руководство по применению настоящих Правил осуществляются Фондом социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты (далее - Фонд социальной защиты населения).

ГЛАВА 2

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ДОКУМЕНТЫ ПЕРСОНИФИЦИРОВАННОГО УЧЕТА

3. Для целей настоящих Правил используются следующие основные термины и их определения:

анкетные данные - сведения о застрахованном лице, содержащиеся в анкете застрахованного лица;

регистрация застрахованного лица - обработка данных, представляемых в орган Фонда социальной защиты населения плательщиком взносов на государственное социальное страхование (далее - плательщик страховых взносов), открытие индивидуального лицевого счета застрахованного лица (далее - индивидуальный лицевой счет) под определенным страховым номером и изготовление застрахованному лицу страхового свидетельства государственного социального страхования;

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

Иные термины используются в настоящих Правилах в значениях, установленных законодательством о государственном социальном страховании, профессиональном пенсионном страховании, пенсионном обеспечении.

4. К ДПУ относятся:

анкета застрахованного лица по форме ПУ-1 (далее - форма ПУ-1) согласно приложению 1;

сведения о приеме и увольнении по форме ПУ-2 (далее - форма ПУ-2) согласно приложению 2;

индивидуальные сведения по форме ПУ-3 (далее - форма ПУ-3) согласно приложению 3;

страховое свидетельство государственного социального страхования по форме ПУ-4 (далее - свидетельство социального страхования) согласно приложению 4;

запрос на представление сведений из индивидуального лицевого счета застрахованного лица по форме ПУ-5 (далее - форма ПУ-5). Форма ПУ-5 утверждается правлением Фонда социальной защиты населения;

индивидуальные сведения на профессиональное пенсионное страхование по форме ПУ-6 (далее - форма ПУ-6) согласно приложению 5.

5. В ходе ведения персонифицированного учета могут создаваться сопроводительные документы, обеспечивающие учет принятых и переданных ДПУ, дополнительные документы, необходимые для завершения процедуры регистрации застрахованного лица и формирования индивидуального лицевого счета, в том числе специальной части индивидуального лицевого счета, а также документы, формируемые на основании сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, передаваемые в органы, осуществляющие выплаты по государственному социальному страхованию, и застрахованному лицу. Формы данных документов утверждаются правлением Фонда социальной защиты населения.

ГЛАВА 3

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДПУ

6. Настоящие требования относятся к ДПУ, указанным в абзацах втором - четвертом и шестом - седьмом пункта 4 настоящих Правил.

7. ДПУ, указанные в абзацах втором - четвертом и седьмом пункта 4 настоящих Правил, заполняются и представляются плательщиком страховых взносов в орган Фонда социальной защиты населения с использованием электронных и автоматизированных (компьютерных) технологий в электронном виде. Форматы ДПУ в электронном виде и основные требования к формированию этих ДПУ утверждаются правлением Фонда социальной защиты населения.

Плательщики страховых взносов со среднесписочной численностью работников до 10 человек могут представлять ДПУ в электронном формате. К ДПУ, представляемым в электронном формате, прилагаются документы на бумажных носителях, заверенные подписью плательщика страховых взносов.

Плательщики страховых взносов со среднесписочной численностью работников свыше 10 человек представляют ДПУ в виде электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, которые должны соответствовать требованиям, установленным Законом Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. N 113-З "Об электронном документе и электронной цифровой подписи".

8. Форма ПУ-1 заполняется и представляется плательщиком страховых взносов, застрахованным лицом в соответствии с данными, содержащимися в документе, удостоверяющем личность, 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 (далее - документ для выезда за границу).

На неработающих инвалидов, не достигших возраста, установленного статьей 11 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. N 1596-ХІІ "О пенсионном обеспечении", получающих ежемесячную страховую выплату, установленную для застрахованных лиц законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее - неработающий инвалид, получающий ежемесячную страховую выплату), и не имеющих свидетельства социального страхования, форма ПУ-1 заполняется и представляется представительствами (филиалами) Белорусского республиканского унитарного страхового предприятия "Белгосстрах" (далее - Белгосстрах).

9. Форма ПУ-2 заполняется и представляется по застрахованным лицам работодателем на основании приказов (распоряжений) о приеме на работу и увольнении с работы.

В случае приостановления в соответствии с законодательством срока действия трудового договора у прежнего работодателя форма ПУ-2 заполняется и представляется по застрахованным лицам работодателем, с которым заключен новый трудовой договор.

В случае перевода (за исключением временного перевода) застрахованных лиц в представительства и филиалах, выделенных на самостоятельный баланс (далее - филиалы), форма ПУ-2 заполняется и представляется по застрахованным лицам филиалами, в которые переведены застрахованные лица.

При переподчинении, реорганизации организации и смене собственника имущества форма ПУ-2 заполняется и представляется по застрахованным лицам работодателем, с которым продолжаются трудовые отношения застрахованного лица.

10. Форма ПУ-3 заполняется и представляется:

работодателем на основании документов бухгалтерского учета и иных документов о начислении, уплате обязательных страховых взносов, периоде (периодах) занятости работников на работах, подлежащих включению в специальный стаж. В случае уплаты обязательных страховых взносов не в полном объеме сумма уплаченных обязательных страховых взносов указывается работодателем по всем застрахованным лицам в формах ПУ-3 пропорционально начисленным обязательным страховым взносам за отчетный период;

физическим лицом, самостоятельно уплачивающим обязательные страховые взносы, на основании уплаченных страховых взносов и (или) периодов неосуществления деятельности.

(С 1 января 2022 года:

физическим лицом, самостоятельно уплачивающим обязательные страховые взносы, на основании начисленных в соответствии с законодательством обязательных страховых взносов за периоды, в которых возникли обязательства по их уплате, и (или) периодов неосуществления деятельности.)

На неработающих инвалидов, получающих ежемесячную страховую выплату; на лиц, которым производится доплата до среднемесячного заработка при временном (до

восстановления трудоспособности или установления ее стойкой утраты) переводе на более легкую нижеоплачиваемую работу в связи с повреждением здоровья в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания; на лиц, которым в соответствии с законодательством об обязательном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в связи с повреждением здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, форма ПУ-3 заполняется и представляется представительствами (филиалами) Белгосстраха.

На военнослужащих, проходивших срочную военную службу, форма ПУ-3 заполняется и представляется организациями, в которых указанные лица обеспечивались денежным довольствием.

На физических лиц, самостоятельно уплачивающих обязательные страховые взносы, при условии отсутствия задолженности по их уплате форма ПУ-3 может заполняться и представляться работником органа Фонда социальной защиты населения на основании данных об уплаченных обязательных страховых взносах и подписывается его электронной цифровой подписью. Сумма уплаченных обязательных страховых взносов указывается в форме ПУ-3 пропорционально месяцам осуществления деятельности.

(С 1 января 2022 года:

На физических лиц, самостоятельно уплачивающих обязательные страховые взносы, при условии отсутствия задолженности по их уплате форма ПУ-3 может заполняться и представляться работником органа Фонда социальной защиты населения на основании данных об уплаченных обязательных страховых взносах и информации о периодах, в которых возникли обязательства по их уплате. Форма ПУ-3 подписывается электронной цифровой подписью работника органа Фонда социальной защиты населения. Сумма уплаченных обязательных страховых взносов указывается в форме ПУ-3 пропорционально периодам, в которых возникли обязательства по их уплате.)

Форма ПУ-3 заполняется и представляется работником органа Фонда социальной защиты населения и подписывается его электронной цифровой подписью в отношении физических лиц:

в случае восстановления нарушенных пенсионных прав - по перечислению соответствующим финансовым органом денежных средств в установленном размере на обязательные страховые взносы в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь (далее - бюджет фонда) на случай достижения пенсионного возраста, инвалидности и потери кормильца;

самостоятельно уплачивающих обязательные страховые взносы, - в случае смерти на основании данных об уплаченных обязательных страховых взносах в бюджет фонда **(с 1 января 2022 года дополнено: "и информации о периодах, в которых возникли обязательства по их уплате")**. Сумма уплаченных обязательных страховых взносов указывается в форме ПУ-3 пропорционально месяцам осуществления деятельности;

в случае полного или частичного погашения задолженности по уплате обязательных страховых взносов в бюджет фонда по ликвидированным плательщикам страховых взносов (при отсутствии правопреемников) на основании данных об их уплате. Сумма уплаченных обязательных страховых взносов указывается в форме ПУ-3 пропорционально сумме задолженности по каждому застрахованному лицу за отчетный период.

11. Форма ПУ-5 заполняется и представляется в виде электронного документа районным (городским) управлением (отделом) по труду, занятости и социальной защите (далее - орган по труду, занятости и социальной защите) при обращении застрахованного лица за назначением пенсии (перерасчетом назначенной пенсии, переводом с одного вида пенсии на другой) и подписывается руководителем органа по труду, занятости и социальной защите.

12. Форма ПУ-6 заполняется и представляется страхователем на основании документов

бухгалтерского учета и иных документов о начислении, уплате взносов на профессиональное пенсионное страхование, периоде (периодах) занятости работников в особых условиях труда и отдельными видами профессиональной деятельности (далее - особые условия труда).

13. Порядок заполнения форм ДПУ, коды видов деятельности, видов трудового договора, оснований увольнения, причин начисления выплат (дохода), на которые начисляются обязательные страховые взносы, ниже уровня месячной минимальной заработной платы, установленного и проиндексированного в соответствии с законодательством, а также порядок передачи-приема форм ДПУ утверждаются правлением Фонда социальной защиты населения.

СРОКИ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДПУ

14. Форма ПУ-1 (тип формы - регистрация) представляется в орган Фонда социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня принятия на работу физического лица, не имеющего свидетельства социального страхования.

Форма ПУ-1 (тип формы - изменение анкетных данных) представляется в орган Фонда социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня предъявления застрахованным лицом работодателю или в представительство (филиал) Белгосстраха документа, удостоверяющего личность, или документа для выезда за границу, подтверждающего факт изменения анкетных данных. Застрахованное лицо обязано в течение месяца со дня получения документа, удостоверяющего личность, или документа для выезда за границу с измененными анкетными данными предъявить его работодателю или в представительство (филиал) Белгосстраха для заполнения формы ПУ-1 (тип формы - изменение анкетных данных).

Физическое лицо, самостоятельно уплачивающее обязательные страховые взносы в бюджет фонда, в течение месяца со дня получения документа, удостоверяющего личность, или документа для выезда за границу, подтверждающего факт изменения анкетных данных, представляет в орган Фонда социальной защиты населения по месту постановки на учет в качестве плательщика страховых взносов форму ПУ-1 (тип формы - изменение анкетных данных).

Застрахованное лицо, временно не работающее и не ставшее на учет в качестве плательщика страховых взносов, может в течение месяца со дня получения документа, удостоверяющего личность, или документа для выезда за границу, подтверждающего факт изменения анкетных данных, представить в орган Фонда социальной защиты населения по месту жительства форму ПУ-1 (тип формы - изменение анкетных данных).

Форма ПУ-1 (тип формы - восстановление свидетельства социального страхования) представляется в орган Фонда социальной защиты населения при утере свидетельства социального страхования, его непригодности и других аналогичных случаях в течение 5 рабочих дней со дня письменного обращения застрахованного лица к работодателю или в представительство (филиал) Белгосстраха.

Физическое лицо, самостоятельно уплачивающее обязательные страховые взносы в бюджет фонда, для получения нового свидетельства социального страхования представляет в орган Фонда социальной защиты населения по месту постановки на учет в качестве плательщика страховых взносов форму ПУ-1 (тип формы - восстановление свидетельства социального страхования).

Застрахованное лицо, временно не работающее и не ставшее на учет в качестве плательщика страховых взносов, может представить в орган Фонда социальной защиты населения по месту жительства форму ПУ-1 (тип формы - восстановление свидетельства социального страхования) для получения нового свидетельства социального страхования.

15. Форма ПУ-2 (тип формы - исходная) представляется работодателем один раз в квартал не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а также при возникновении необходимости корректировки представленной ранее информации.

По застрахованным лицам, принятым и (или) уволенным с работы в текущем квартале и

реализующим в этом квартале свое право на назначение пенсии (перерасчет назначенной пенсии, перевод с одного вида пенсии на другой), форма ПУ-2 (тип формы - исходная) представляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи застрахованным лицом соответствующего заявления работодателю в орган по труду, занятости и социальной защите, в орган Фонда социальной защиты населения.

Форма ПУ-2 (тип формы - отменяющая) представляется при возникновении необходимости.

16. Форма ПУ-3 (тип формы - исходная) представляется в орган Фонда социальной защиты населения:

работодателями - один раз в квартал в течение месяца, следующего за отчетным кварталом, и содержит сведения, относящиеся к отчетному периоду;

физическими лицами, самостоятельно уплачивающими обязательные страховые взносы, представительствами (филиалами) Белгосстраха - ежегодно не позднее 31 марта года, следующего за отчетным годом, и содержит сведения, относящиеся к отчетному периоду;

организациями, в которых обеспечивались денежным довольствием военнослужащие срочной военной службы, - после увольнения указанных лиц один раз в квартал в течение месяца, следующего за отчетным кварталом, и содержит сведения, относящиеся к периодам срочной военной службы.

Форма ПУ-3 (тип формы - исходная) представляется в орган Фонда социальной защиты населения также при возникновении необходимости корректировки представленной ранее информации.

Форма ПУ-3 (тип формы - исходная) за текущий квартал представляется работодателем в орган Фонда социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня письменного обращения к нему застрахованного лица по вопросу подтверждения периода уплаты обязательных страховых взносов, физическим лицом, самостоятельно уплачивающим обязательные страховые взносы, - при возникновении необходимости подтверждения периода уплаты обязательных страховых взносов. Периоды уплаты обязательных страховых взносов отражаются в разделе 2 "Дополнительные сведения о стаже" формы ПУ-3.

Форма ПУ-3 (тип формы - отменяющая) представляется при возникновении необходимости.

Форма ПУ-3 (тип формы - назначение пенсии) представляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи застрахованным лицом заявления о назначении пенсии (перерасчете назначенной пенсии, переводе с одного вида пенсии на другой) работодателю, в орган по труду, занятости и социальной защите, в орган Фонда социальной защиты населения. Форма ПУ-3 (тип формы - назначение пенсии) представляется также при возникновении необходимости корректировки представленной ранее информации по указанному типу формы. Форма ПУ-3 (тип формы - назначение пенсии) представляется представительствами (филиалами) Белгосстраха в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления органа Фонда социальной защиты населения об обращении гражданина за назначением (перерасчетом) пенсии.

17. Свидетельство социального страхования выдается органом Фонда социальной защиты населения плательщику страховых взносов в течение 10 рабочих дней со дня открытия индивидуального лицевого счета.

18. Форма ПУ-5 представляется в орган Фонда социальной защиты населения органом по труду, занятости и социальной защите в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о назначении пенсии (перерасчете назначенной пенсии, переводе с одного вида пенсии на другой).

19. Форма ПУ-6 (тип формы - исходная) представляется в орган Фонда социальной защиты населения страхователем после представления формы ПУ-3 один раз в квартал в течение месяца, следующего за отчетным кварталом, и содержит сведения, относящиеся к отчетному периоду.

Форма ПУ-6 (типы форм - отменяющая и корректирующая) представляется при возникновении необходимости.

Форма ПУ-6 (тип формы - назначение пенсии) представляется в случаях:

оформления документов для назначения (перерасчета) трудовой пенсии по возрасту за работу с особыми условиями труда, трудовой пенсии за выслугу лет, профессиональной пенсии;

достижения застрахованным лицом общеустановленного пенсионного возраста;

увольнения работника, который в текущем периоде достигает общеустановленного пенсионного возраста.

При оформлении документов для назначения (перерасчета) трудовой пенсии по возрасту за работу с особыми условиями труда, трудовой пенсии за выслугу лет, профессиональной пенсии форма ПУ-6 (тип формы - назначение пенсии) представляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи застрахованным лицом соответствующего заявления работодателю, в орган по труду, занятости и социальной защите, в орган Фонда социальной защиты населения.

В случаях, указанных в абзацах третьем и четвертом части третьей настоящего пункта, форма ПУ-6 (тип формы - назначение пенсии) представляется не позднее месяца, следующего за месяцем достижения застрахованным лицом общеустановленного пенсионного возраста или увольнения работника, который в текущем периоде достигает общеустановленного пенсионного возраста.

Если в течение отчетного периода на застрахованное лицо была представлена форма ПУ-6 (тип формы - назначение пенсии) и застрахованное лицо продолжает работать у данного страхователя, в месяце, следующем за отчетным кварталом, представляется форма ПУ-6 (тип формы - исходная).

20. В случае снятия с учета в органах Фонда социальной защиты населения плательщика страховых взносов в связи с его ликвидацией (прекращением деятельности) формы ПУ-2, ПУ-3, ПУ-6 представляются плательщиком страховых взносов в течение 30 рабочих дней со дня подачи в регистрирующий орган документов, необходимых для начала процедуры ликвидации юридического лица (прекращения деятельности индивидуального предпринимателя) в соответствии с Положением о ликвидации (прекращении деятельности) субъектов хозяйствования, утвержденным Декретом Президента Республики Беларусь от 16 января 2009 г. N 1.

Плательщики страховых взносов, не проходящие государственную регистрацию в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 16 января 2009 г. N 1, представляют формы ПУ-2, ПУ-3, ПУ-6 не позднее дня подачи в орган Фонда социальной защиты населения уведомления о прекращении своей деятельности (ликвидации, реорганизации, закрытии представительства и (или) филиала), прекращении нотариальной, адвокатской деятельности, об истечении действия трудовых и (или) гражданско-правовых договоров, отказе участвовать в правоотношениях по государственному социальному страхованию.

20-1. В случае, если последний день срока представления плательщиком страховых взносов форм ПУ-2, ПУ-3 или ПУ-6 приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

ГЛАВА 5

ОТКРЫТИЕ И ВЕДЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЛИЦЕВОГО СЧЕТА

21. Индивидуальный лицевой счет открывается Фондом социальной защиты населения на каждое застрахованное лицо при его регистрации на основании:

формы ПУ-1 (тип формы - регистрация);

формы ПУ-2 (тип формы - исходная) или формы ПУ-3 (тип формы - исходная) - для граждан, у которых в документе, удостоверяющем личность, содержится идентификационный номер.

22. Индивидуальный лицевой счет идентифицируется страховым номером. Страховой номер соответствует идентификационному номеру, указанному в документе, удостоверяющем личность.

При заполнении формы ПУ-1 в соответствии с данными, содержащимися в документе для выезда за границу, или отсутствия в документе, удостоверяющем личность, идентификационного номера, а также в случае письменного отказа гражданина от использования идентификационного номера для целей персонифицированного учета страховой номер присваивается Фондом социальной защиты населения.

23. Сведения, содержащиеся в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица, накапливаются Фондом социальной защиты населения.

24. Информация индивидуального лицевого счета является конфиденциальной и используется только для целей государственного социального страхования. Конфиденциальность и защита информации от несанкционированного доступа обеспечиваются Фондом социальной защиты населения.

ГЛАВА 6

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ЗАМЕНЫ СВИДЕТЕЛЬСТВА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

25. Свидетельство социального страхования выдается органом Фонда социальной защиты населения на основании представленной формы ПУ-1, или ПУ-2, или ПУ-3.

26. Выдача свидетельства социального страхования является подтверждением факта регистрации застрахованного лица в Фонде социальной защиты населения.

27. Свидетельство социального страхования выдается:

работающему гражданину - через работодателя или представительство (филиал) Белгосстраха;

физическому лицу, самостоятельно уплачивающему обязательные страховые взносы, - в органе Фонда социальной защиты населения по месту постановки на учет в качестве плательщика страховых взносов;

застрахованному лицу, зарегистрированному в Фонде социальной защиты населения, временно не работающему и не ставшему на учет в качестве плательщика страховых взносов, - в органе Фонда социальной защиты населения по месту жительства;

в случаях:

регистрации застрахованного лица в Фонде социальной защиты населения;

внесения в индивидуальный лицевой счет изменения анкетных данных, повлекших изменение сведений, содержащихся в свидетельстве социального страхования. При этом ранее выданное застрахованному лицу свидетельство социального страхования подлежит возврату в орган Фонда социальной защиты населения и уничтожению в порядке и сроки, установленные Фондом социальной защиты населения;

утери свидетельства социального страхования, его непригодности и в других аналогичных случаях.

28. Свидетельство социального страхования хранится у застрахованного лица и действительно при предъявлении документа, удостоверяющего личность, или документа для выезда за границу.

29. На основании формы ПУ-1 (тип формы - восстановление свидетельства социального страхования) органом Фонда социальной защиты населения выдается новое свидетельство социального страхования.

Приложение 1
к Правилам индивидуального
(персонифицированного) учета
застрахованных лиц в системе
государственного социального
страхования

Форма ПУ-1

АНКЕТА ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА

Тип формы

- регистрация
 изменение анкетных данных
 восстановление свидетельства

Фамилия _____
Собственное имя _____
Отчество (если таковое имеется) _____

Пол мужской женский

Гражданство _____
Дата рождения ____ г.
Место рождения:
город (село, дер.) _____
район _____
область (край, республика) _____
страна _____

Данные документа, удостоверяющего личность, или документа для выезда за границу:

серия _____ номер _____

Дата выдачи ____ г.

Идентификационный номер _____

Наименование государственного органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, или документ для выезда за границу _____

Сведения, указанные в ранее выданном свидетельстве социального страхования (заполняются при изменении анкетных данных и восстановлении свидетельства социального страхования)

Страховой номер _____

Фамилия _____

Собственное имя _____

Отчество (если таковое имеется) _____

Дата рождения ____ г.

Место жительства: индекс _____ адрес _____

Телефоны: служебный _____, домашний _____

Дата заполнения

____ г.

Руководитель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 2
к Правилам индивидуального
(персонифицированного)
учета застрахованных лиц
в системе государственного
социального страхования
(в редакции постановления
Совета Министров
Республики Беларусь
09.03.2021 N 135)
Форма ПУ-2

СВЕДЕНИЯ О ПРИЕМЕ И УВОЛЬНЕНИИ

исходная
 отменяющая

Страховой номер _____
 Фамилия _____
 Собственное имя _____
 Отчество (если таковое имеется) _____
 Отчетный период: квартал год
 Сведения о плательщике страховых взносов:
 учетный номер плательщика _____
 наименование _____

1. Сведения о приеме на работу и увольнении с работы

Сведения о приеме на работу			Сведения об увольнении с работы			
дата приема	дата приказа	номер приказа	дата увольнения	дата приказа	номер приказа	код основания увольнения

2. Сведения о периодах работы по должности служащего, профессии рабочего

2.1. Сведения о наименовании должности служащего, профессии рабочего, указанные в приказе (распоряжении) работодателя о приеме на работу, переводе (назначении) на другую постоянную работу на основании штатного расписания

Код должности служащего, профессии рабочего по Общегосударственному классификатору ОКРБ 014-2017 "Занятия"	
Наименование должности служащего, профессии рабочего в соответствии с квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, определяемом Советом Министров Республики Беларусь, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность работников по отдельным должностям служащих, и трудовым договором (полное наименование)	
Наименование структурного подразделения	
Код работы по совместительству <*>	

<*> Если застрахованное лицо работает по основному месту работы, в графе указывается "0", на условиях внешнего совместительства, - "1", на условиях внутреннего совместительства, - "2".

2.2. Сведения о периоде работы по должности служащего, профессии рабочего

Дата заполнения _____ г.

Руководитель _____ _____ Заполнил _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание. Сведения, предусмотренные в разделе 2 настоящей формы, заполняются в отношении застрахованного лица по каждой должности служащего, профессии рабочего.

Приложение 3
к Правилам индивидуального
(персонифицированного)
учета застрахованных лиц
в системе государственного
социального страхования

Форма ПУ-3

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Тип формы

- исходная
 отменяющая
 назначение пенсии

Страховой номер _____
Фамилия _____
Собственное имя _____
Отчество (если таковое имеется) _____
Код категории застрахованного лица _____

Отчетный
период:

Квартал	Год
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Номер договора _____
Дата заключения договора
_____ г.

Сведения о плательщике страховых взносов:
учетный номер плательщика _____
наименование _____

Размер страховых взносов, процентов		Дата, с которой изменился размер страховых взносов
плательщик		
пенсионное страхование	социальное страхование	работник

Август								
Сентябрь								
Октябрь								
Ноябрь								
Декабрь								
Итого								

2. Дополнительные сведения о стаже

Период работы		Вид деятельности (код)	Дополнительные сведения	
начало	окончание		показатель	продолжительность рабочей недели

Дата заполнения ____ ____ г.

Тел. _____

Руководитель _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение 4
к Правилам индивидуального
(персонифицированного)
учета застрахованных лиц
в системе государственного
социального страхования
(в редакции постановления
Совета Министров
Республики Беларусь
09.03.2021 N 135)

Форма ПУ-4

СТРАХОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

Лицевая сторона

РЭСПУБЛІКА БЕЛАРУСЬ
РЕСПУБЛИКА БЕЛАРУСЬ

ФОНД САЦЫЯЛЬНАЙ АБАРОНЫ НАСЕЛЬНІЦТВА
МІНІСТЭРСТВА ПРАЦЫ І САЦЫЯЛЬНАЙ АБАРОНЫ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
ФОНД СОЦІАЛЬНОЙ ЗАШЫТЫ НАСЕЛЕННЯ
МІНІСТЭРСТВА ТРУДА І СОЦІАЛЬНОЙ ЗАШЫТЫ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

СТРАХАВОЕ ПАСВЕДЧАННЕ
ДЗЯРЖАЎНАГА САЦЫЯЛЬНАГА СТРАХАВАННЯ
СТРАХОВОЕ СВИДЕТЕЛЬСТВО
ГОСУДАРСТВЕННОГО СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ

Оборотная сторона

Страховы нумар/Страховой номер _____
Прозвішча _____
Фамілія _____
Уласнае імя _____
Собственное имя _____
Імя па бацьку (калі такое маецца) _____
Отчество (если таковое имеется) _____
Пол/Пол _____ / _____
Дата нараджэння/Дата рожждения ____ ____ ____ г.

Приложение 5
к Правилам индивидуального
(персонифицированного) учета
застрахованных лиц в системе
государственного социального

Форма ПУ-6

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ
НА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ПЕНСИОННОЕ СТРАХОВАНИЕ**

Тип формы

Страховой номер _____

Фамилия _____

исходная

Собственное имя _____

корректирующая

Отчество (если таковое имеется) _____

отменяющая

назначение пенсии

Отчетный период:

Кварталы

Год

I

II

III

IV

Сведения о плательщике страховых взносов:

Учетный номер плательщика _____

Наименование _____

Тариф взносов на профессиональное пенсионное страхование (в процентах) _____

Наличие заключения по результатам экспертизы условий труда на рабочих местах

1. Сведения о начислениях и взносах на профессиональное пенсионное страхование

Месяц	Начислено (рублей)		Уплачено взносов на профессиональное пенсионное страхование (рублей)
	выплат, на которые начисляются взносы на профессиональное пенсионное страхование	взносов на профессиональное пенсионное страхование	
Январь			
Февраль			
Март			

Апрель			
Май			
Июнь			
Июль			
Август			
Сентябрь			
Октябрь			
Ноябрь			
Декабрь			
Итого			

2. Сведения о работе с особыми условиями труда

Период работы с особыми условиями труда		Код профессии рабочего (должности служащего)	Вид деятельности (код)	Дополнительные сведения	
начало	окончание			I	II

Дата заполнения ____ г.

Руководитель _____
 (подпись) (инициалы, фамилия)

Тел. _____