

Правила по заполнению форм документов
индивидуального (персонифицированного) учета
в системе государственного пенсионного страхования

Раздел 1. Общие положения

1. Правила по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования (далее именуется - Правила) определяют порядок заполнения документов индивидуального (персонифицированного) учета (далее именуется - ДПУ) и их представления в отделение Государственного пенсионного фонда (далее именуется - отделение Фонда).

2. Правила заполнения относятся к следующим формам документов:

а) Документы, относящиеся к регистрации страхователей и застрахованных лиц:

1) "Заявление о регистрации страхователя" (РДВ-1) - входящий документ; заполняется представителем страхователя при регистрации в Фонде.

б) Документы, относящиеся к сбору анкетных данных:

1) "Анкета застрахованного лица" (АДВ-1) - входящий документ; заполняется застрахованным лицом при первичной регистрации застрахованного лица в отделении Фонда. Возможно повторное заполнение анкеты, если были получены исходящие документы "Отказ от регистрации застрахованного лица" и "Запрос об уточнении сведений";

2) "Заявление об изменении анкетных данных" (АДВ-2) - входящий документ; представляется в отделение Фонда в случае изменения анкетных данных застрахованного лица (фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес прописки или проживания, документ, удостоверяющий личность);

3) "Заявление о восстановлении страхового свидетельства" (АДВ-3) - входящий документ; представляется в случае утраты страхового свидетельства застрахованным лицом или в случае его непригодности для использования;

4) "Листок исправлений" (АДВ-4) - входящий документ; представляется в отделение Фонда в случае наличия ошибок в исходящем документе в ответ на следующие исходящие документы: "Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования", "Запрос об уточнении сведений", "Отказ на заявление застрахованного лица", "Отказ от регистрации застрахованного лица";

5) "Справка о смерти" (АДВ-5) - входящий документ; представляется в отделение Фонда органом ЗАГС в случае регистрации смерти застрахованного лица;

6) "Опись документов, переданных страхователем в Фонд" (АДВ-6) - входящий документ; заполняется и представляется страхователем в отделение Фонда как сопроводительный документ в составе пакета входящих документов, относящихся к сбору анкетных данных.

в) Документы, относящиеся к сбору сведений о доходе и стаже:

1) "Индивидуальные сведения о доходе и стаже застрахованного лица" (СЗВ-1) - входящий документ; заполняется страхователем или застрахованным лицом, самостоятельно уплачивающим страховые взносы, и представляется один раз в год, но не позднее 1 марта года, следующего за отчетным;

2) "Опись документов, переданных страхователем в Фонд" (СЗВ-2) - входящий документ; заполняется и представляется страхователем в отделение Фонда как сопроводительный документ в составе пакета входящих документов, относящихся к сбору индивидуальных сведений о доходе и стаже застрахованного лица;