

21. Если предоставленные страхователем индивидуальные сведения соответствуют требованиям по оформлению и комплектованию документов индивидуального (персонифицированного) учета, успешно прошли визуальную проверку и проверку с помощью программных средств, то они принимаются отделением Фонда. Страхователю выдается Расписка в получении с отметкой "Принято", датами и подписями ответственных работников отделения Фонда. При наличии ошибок все представленные пакеты индивидуальных сведений возвращаются страхователю на доработку.

22. Если на момент представления страхователем индивидуальных сведений какие-либо работники организации не будут иметь страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, необходимо в срочном порядке провести их начальную регистрацию, а затем оформить на них индивидуальные сведения.

23. Если в процессе ввода пакета Индивидуальных сведений оператором отделения Фонда обнаруживаются ошибки и несоответствия, то заполняется документ "Извещение страхователю о несоответствии итоговых данных по индивидуальным сведениям" (СЗИ-3).

24. Если после обработки пакета Индивидуальных сведений оператором отделения Фонда, страхователь обнаруживает, что в поданной им ранее исходной форме были указаны не верные сведения на застрахованное лицо, то страхователь может представить "корректирующую" либо "отменяющую" формы.

25. После подачи корректирующей или отменяющей форм СЗВ-1, которые оформляются соответствующими пакетами с приложенными к ним описями СЗВ-2 ("Опись документов, переданных страхователем в Фонд"), необходимо представить форму СЗВ-3 ("Сводная ведомость форм документов СЗВ-1, передаваемых страхователем в Фонд").

26. Пакет входящих документов может сопровождаться носителем электронной информации (дискетой или USB-flash), содержащим информацию всех документов пакета. В том случае, когда пакет документов на носителе электронной информации заверяется электронной подписью, наличие документов в письменной форме не требуется.

27. Предоставление информации на электронных носителях производится исключительно в формате, утвержденном Фондом. Носитель электронной информации возвращается страхователю после обработки содержащейся на нем информации в процессе приема пакета документов.

#### Раздел 4. Правила заполнения документов

##### Глава 1. Форма "Анкета застрахованного лица" (АДВ-1)

28. Документ представляется в отделение Фонда при регистрации застрахованного лица. Документ заполняется лично застрахованным лицом. Допускается заполнение документа кадровыми либо другими службами организации, уполномоченными руководителем организации.

Правильность указанных в документе сведений заверяется личной подписью застрахованного лица. Если застрахованное лицо не имеет возможности лично заверить документ по причине длительного (свыше одного месяца) нахождения в командировке, длительной болезни или иной причине, страхователь указывает эту причину в документе (на месте подписи застрахованного лица), который заверяет.

29. Перечень реквизитов и правила их заполнения:

##### Анкета застрахованного лица

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Фамилия Имя Отчество	Реквизиты указываются в именительном падеже.	Заполнять обязательно. Допускается не заполнение реквизита "Отчество" в случае отсутствия его в документе, удостоверяющего личность.