

Разъяснения по заполнению формы ПУ-2

Заполнение документов персонифицированного учета осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения форм документов персонифицированного учета (постановление правления Фонда от 19.06.2014 №7) и Инструкцией по формату документов персонифицированного учета (постановление правление Фонда от 29.06.2009 № 10). Формы документов персонифицированного учета, а также сроки их представления определены Правилами индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования (постановление Совета Министров Республики Беларусь от 08.07.1997 № 837)

Форма ПУ-2 заполняется и представляется в новом формате, начиная с 3 квартала 2019 года, с 1 июля 2021 года раздел 2 формы ПУ-2 дополнен сведениями о наименовании должности служащего, профессии рабочего в соответствии со штатным расписанием, наименовании структурного подразделения, квалификационной категорией, классом, разрядом, классом государственного гражданского служащего.

Форма ПУ-2 содержит 2 раздела.

В разделе 1 заполняются:

даты приема на работу и (или) увольнения с работы, а также код основания увольнения, номера и даты соответствующих приказов (распоряжений).

«Код основания увольнения» заполняется в соответствии с приложением 6 к Инструкции о порядке заполнения форм документов персонифицированного учета.

Если застрахованное лицо принято на работу и уволено с работы в одном отчетном периоде, то в разделе 1 формы ПУ-2 данная информация отражается одной строкой, если в отчетном периоде застрахованное лицо уволено, а потом принято, то – двумя строками в хронологической последовательности.

Если застрахованное лицо к одному работодателю принято на работу в качестве внешнего совместителя по нескольким трудовым договорам, и эти периоды пересекаются между собой, то в разделе 1 формы ПУ-2 в соответствующих отчетных периодах отражается самая ранняя дата приема на работу и самая поздняя дата увольнения с работы.

В случае перевода застрахованного лица из одного обособленного подразделения (филиала) в другое в разделе 1 формы ПУ-2 код основания увольнения заполняется «0.0».

В подразделе 2.1. раздела 2 заполняются:

код должности служащего (профессии рабочего) в соответствии с ОКРБ 014-2017 «Занятия»;

наименование профессии рабочего, должности служащего, указанные в приказе (распоряжении) работодателя о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу на основании штатного расписания. Полное наименование должности служащего (наименование профессии рабочего) указывается в единственном числе, именительном падеже (без сокращения слов). Наименование профессии рабочего указывается идентично, в строгом соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником профессий рабочих. Не допускается указание в наименованиях разрядов, классов, квалификационных и иных категорий (за исключением категорий по наименованиям должностей государственных гражданских служащих), режима рабочего времени, символов (точка, процент, восклицательный знак и иные подобные символы) и иных сведений, не соответствующих законодательству;

наименование структурного подразделения, в котором застрахованное лицо работает в определенной должности служащего, профессии рабочего на основании штатного расписания. При отсутствии структурного подразделения заполняется «0»;

код работы по совместительству («0» - застрахованное лицо работает по основному месту работы, «1» - на условиях внешнего совместительства, «2» - на условиях внутреннего совместительства).

В подразделе 2.2. раздела 2 заполняются:

даты приема (перевода, назначения) на работу и (или) увольнения (перевода) с работы, а также код вида трудового договора и код основания увольнения, номера и даты соответствующих приказов (распоряжений).

Графа «Присвоение квалификационной категории» заполняется в случае изменения информации в отчетном квартале в части квалификационной категории, разряда. «Код вида трудового договора» заполняется в соответствии с приложением 8 к Инструкции о порядке заполнения. Графа «Код основания увольнения» заполняется в соответствии с приложением 6 к Инструкции о порядке заполнения форм документов персонифицированного учета.

Дата приема (перевода, назначения) по профессии рабочего, должности служащего не может выходить за дату увольнения с работы, заполненную в разделе 1 формы ПУ-2.

Если застрахованное лицо работает у работодателя по основному месту работы и на условиях внутреннего совместительства, то при увольнении с основного места работы и продолжении работы у работодателя в форме ПУ-2 заполняются только подразделы 2.1 и 2.2, раздел 1 не заполняется.

Сведения о временном переводе, временном перемещении в другое структурное подразделение, постоянном или временном перемещении на другое рабочее место по одной и той же должности служащего или профессии рабочего в том же структурном подразделении, совмещении должности служащего, профессии рабочего в форме ПУ-2 не заполняются.

В подразделе 2.3. раздела 2 заполняются:

информация при наличии изменений, произошедших в отчетном периоде в сведениях, соответствующих графам, входящим в подраздел 2.3, в том числе отражается получение рабочим второй и последующих профессий рабочих, присвоение работнику разряда, класса, квалификационной категории по его должности служащего, профессии рабочего в случае, когда такое присвоение (обучение) производится по решению работодателя.

При присвоении в отчетном периоде класса государственного гражданского служащего (квалификационного класса, классного чина, персонального звания, дипломатического ранга), класса по профессии рабочего «Водитель автомобиля» заполняется только подраздел 2.3.

При присвоении в отчетном периоде разряда по профессии рабочего без перевода на работу по присвоенному разряду заполняется только подраздел 2.3.

При присвоении в отчетном периоде разряда по профессии рабочего и переводе в этом отчетном периоде застрахованного лица на работу по присвоенному разряду, а также при присвоении квалификационной категории по должности служащего заполняются все подразделы раздела 2.

Если застрахованное лицо было принято на работу как внутренний совместитель до 01.07.2019 и по состоянию на 01.07.2019 продолжало работать у данного работодателя на условиях внутреннего совместительства, то в разделе 2 в качестве даты приема на работу следует заполнить условную дату - 01.07.2019 с указанием номера и даты приказа о приеме на работу на основании которого застрахованное лицо принято на работу.

В случае перевода застрахованного лица с одной должности служащего на другую заполняется дата увольнения, предшествующая дате начала работы по новой должности служащего с указанием кода основания увольнения «0.0».

В случае необходимости корректировки ранее представленных сведений по форме ПУ-2, следует повторить правильные записи во всех разделах формы и исправить ошибочные.

Если необходимо отменить представленную форму, то заполняется форма ПУ-2 (тип формы – отменяющая).

Заполнение формы ПУ-2 за периоды ранее 01.07.2019 осуществляется по требованиям, действующим до 01.07.2019.