

Инструкция Минтруда о порядке ведения персонифицированного учёта

Минтруд издал приказ от 03.04.23 № 256н, которым утвердил исправленную инструкцию по персонифицированному учёту данных о зарегистрированных лицах. Последняя версия инструкции меняет порядок сдачи отчёта ЕФС-1 и правила регистрации сотрудников в системе персонифицированного учёта. Новые правила будут применяться со 2 июня.

Как сдавать ЕФС-1 и исправлять в ней ошибки

Инструкция требует от страхователей направлять информацию для персучёта как часть единой формы сведений — ЕФС-1.

Вы можете направить индивидуальные данные в территориальное подразделение Соцфонда несколькими путями:

- в бумажном виде — лично или через представителя либо заказным письмом
- в электронном варианте — через оператора ЭДО, личный кабинет либо единый портал

Электронная форма заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью.

В **п. 41 Инструкции** сказано, что СФР, обнаружив ошибки в перссведениях, высылает работодателю уведомление об устранении расхождений. Работодатель же обязан отправить уточнённые сведения **в течение 5 дней** после того, как получит подобное уведомление. Если он успеет это сделать, то его **не оштрафуют**.

Внимание! Высылать уточнённые данные нужно только на тех застрахованных граждан, которые отмечены в уведомлении об устранении ошибок.

Если Вы своими силами нашли ошибку в уже поданных перссведениях и исправили раньше, чем её обнаружил СФР, то штрафовать Вас не будут. Однако, если Вы упустите время и отправите информацию о «потерянных» сотрудниках, когда срок сдачи отчёта уже закончится (даже до того, как СФР увидит соответствующую ошибку), то санкции станут неизбежными (**п. 43 той же Инструкции**).

Как регистрировать сотрудников в системе персучёта

Свежая редакция Инструкции регламентирует и регистрацию физических лиц в системе персонифицированного учёта. Например, в **п. 10** говорится вот что: при отсутствии **индивидуального лицевого счёта (ИЛС)** у работника, которого нанимают по трудовому или по гражданско-правовому договору, у страхователя появляется обязанность зарегистрировать такого гражданина в системе персучёта. На этот случай создана анкета застрахованного лица (**бланк АДВ-1**). Отправьте её в Соцфонд не позже первого рабочего дня после даты приёма сотрудника на работу или подписания договора ГПХ.

Сотрудник подтверждает верность анкетных данных **собственноручной подписью**. Но в некоторых случаях у работника нет физической возможности подписать документ лично: например, он уехал в длительную (дольше месяца) командировку или заболел. Тогда можно **сделать исключение**: страхователь пишет в анкете причину отсутствия работника и подписывает такую анкету сам.

Местное подразделение Соцфонда за **5 рабочих дней** с момента получения им анкеты должно решить, открывать индивидуальный лицевой счёт или отказать в этом. При согласии фонд пришлёт уведомление, содержащее страховой номер ИЛС.

Направить АДВ-1 Вы можете в местный орган СФР в электронном виде, заверив её УКЭП.

Читайте также Принят новый закон об очередности распределения ЕНП