Постановление Минтруда РФ и ПФР от 3 июля 1997 г. NN 35/44"О формах документов индивидуального (Персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению"

В соответствии с поручением Правительства Российской Федерации от 28 июня 1997 г. и во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 15 марта 1997 г. N 318 "О мерах по организации индивидуального (персонифицированного) учета для целей государственного пенсионного страхования" Министерство труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионный фонд Российской Федерации постановляют:
Утвердить формы документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования и Инструкцию по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования согласно приложениям N 1 и 2.

Первый заместитель Министра труда и социального развития Российской Федерации	Ю.З.Люблин

Председатель Правления Пенсионного фонда Российской Федерации	В.В.Барчук

Приложение N 1

к **Постановлению** Минтруда РФ и Пенсионного фонда РФ

от 3 июля 1997 г. N 35/44

Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования

Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования (далее именуются - документы

персонифицированного учета) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" и инструкцией "О порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного пенсионного страхования", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 марта 1997 г. N 318 "О мерах по организации индивидуального (персонифицированного) учета для целей государственного пенсионного страхования".

Настоящий документ содержит перечень форм документов, используемых в индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования, и их реквизитный состав.

В процессе совершенствования методов автоматизированной обработки данных Пенсионный фонд Российской Федерации (далее именуется - ПФР) может вносить в документы персонифицированного учета незначительные изменения, касающиеся расположения отдельных полей и внешнего вида документа.

Перечень

форм документов персонифицированного учета

N п/п	Наименование формы	Условное обозначение
1	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования	АДИ-1
2	Анкета застрахованного лица	АДВ-1
3	Заявление об обмене Страхового свидетельства	АДВ-2
4	Заявление о выдаче дубликата Страхового свидетельства	АДВ-3
5	Листок исправлений	АДВ-9
6	Запрос об уточнении сведений	АДИ-2
7	Справка о смерти	АДВ-8
8	Опись документов, передаваемых работодателем	АДВ-6
9	Сопроводительная ведомость	АДИ-5
10	Справка о соответствии	АДВ-7
11	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	СЗВ-1

Форма АДИ-1

Страховое свидетельство

Лицевая сторона

Российская Федерация

Страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования

"страховой номер"

Ф.И.О. " "

" "

" "

Дата и место рождения " "

" "

" "

" "

Пол

Оборотная сторона

Страховое свидетельство хранится у застрахованного лица.

Страховое свидетельство действительно только при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Застрахованное лицо предъявляет страховое свидетельство при приеме на работу по трудовому договору (контракту), при заключении договора гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ и оказание услуг, или авторского договора.

Страховое свидетельство подлежит обмену в случаях:

изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения или пола застрахованного лица;

установления неточности или ошибочности содержащихся в нем сведений; непригодности для использования.

Конфиденциальность информации гарантируется получателем

Форма АДВ-1

Код по ОКУД

Анкета

застрахованного лица

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол ___ (м / ж)

Дата рождения " " _____ 19 года

Место рождения:

город (село, дер., ...) _____

район _____

область (край, респ., ...) _____

страна _____

Адрес регистрации индекс _____ адрес _____
_____
_____

Адрес места жительства фактический индекс _____ адрес _____
_____
_____
(заполнять при отличии от адреса регистрации)

Телефоны _____
(домашний и / или рабочий)

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____
(указать название документа: паспорт, удостоверение личности и др.)
серия _____ номер _____

Дата выдачи " " _____ 19 года

Кем выдан _____
_____

Дата заполнения Личная подпись

" " _____ 19 года застрахованного лица _____

Форма АДВ-2

Код по ОКУД

Заявление

об обмене страхового свидетельства

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами.

Страховой номер _____ - _____ - _____ _____

Ф.И.О., указанные в Страховом свидетельстве

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Новые анкетные данные (указать только изменившиеся данные)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол ___ (м / ж)

Дата рождения " " _____ 19 года

Место рождения:

город (село, дер., ...) _____

район _____

область (край,
республика, ...) _____

страна _____

Адрес индекс _____ адрес _____
регистрации _____
_____

Адрес места индекс _____ адрес _____
жительства _____
фактический _____
(заполнять при отличии от адреса регистрации)

Телефоны _____
(домашний и / или рабочий)

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____
(указать название документа: паспорт,
удостоверение личности и др.)
серия _____ номер _____

Дата выдачи " " _____ 19 года

Кем выдан _____

│ _____ │
└──┘

Дата заполнения Личная подпись

" " _____ 19 года застрахованного лица _____

Форма АДВ-3

Код по ОКУД ┌──────┐
│ │
└──────┘

Заявление

о выдаче дубликата страхового свидетельства

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами:

┌──┐
│Данные, указанные в Страховом свидетельстве │
│ │
│Фамилия _____ │
│ │
│Имя _____ │
│ │
│Отчество _____ │
│ │
│Пол ___ (м / ж) │
│ │
│Дата рождения " " _____ 19 года │
│ │
│Место рождения: │
│ │
│ город (село, дер., ...) _____│
│ │
│ район _____│
│ │
│ область (край, респ., ...) _____│
│ │
│ страна _____│
│ │
│Данные, действительные в настоящее время (указать только │
│изменившиеся данные) │
│ │
│Фамилия _____ │
│ │
│Имя _____ │
│ │
│Отчество _____ │
│ │
│Пол ___ (м / ж) │
│ │
│Дата рождения " " _____ 19 года │
│ │
│Место рождения: │
│ │
│ город (село, дер., ...) _____│
│ │
│ район _____│

область (край, респ., ...) _____

страна _____

Адрес индекс _____ адрес _____
регистрации _____
_____

Адрес места индекс _____ адрес _____
жительства _____
фактический _____
(заполнять при отличии от адреса регистрации)

Телефоны _____
(домашний и / или рабочий)

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____
(указать название документа: паспорт,
удостоверение личности и др.)
серия _____ номер _____

Дата выдачи " " _____ 19 года

Кем выдан _____
_____

Дата заполнения Личная подпись

" " _____ 19 года застрахованного лица _____

Заполняется работодателем.

Для заявления, заверенного работодателем:

Заверяю, что застрахованное лицо имело Страховое свидетельство со страховым номером _____ - _____ - _____ _____, на основании которого сведения о его стаже и заработке представлялись / будут представлены в ПФР.
_____
(ненужное зачеркнуть)

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма АДВ-9

Код по ОКУД

Листок исправлений

Наименование ошибочного документа:

☐ Страховое свидетельство

☐ Запрос об уточнении сведений

☐ Отказ в выдаче документа

Ф.И.О. застрахованного лица, _____

фамилия

содержащиеся в ошибочном _____

имя

документе _____

отчество

Страховой номер, содержащийся

в ошибочном документе _____ - _____ - _____

Заполнять печатными буквами.

Листок исправлений заполнил работодатель / застрахованное лицо _____

(ненужное зачеркнуть)

Причина возврата _____
документа

Правильные данные:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол ___ (м / ж)

Дата рождения " " _____ 19 года

Место рождения:

город (село, дер., ...) _____

район _____

область (край, респ., ...) _____

страна _____

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____

(указать название документа: паспорт, удостоверение личности и др.)

серия _____ номер _____

Дата выдачи " " _____ 19 года

Дата заполнения Личная подпись

" " _____ 19 года застрахованного лица _____

Подлежит возврату в территориальный орган ПФР

Форма АДИ-2

Код по ОКУД

Запрос об уточнении сведений

Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество)

" " _____ 19 года Вы представили в ПФР форму

_____

(код и наименование формы)

В числе зарегистрированных в системе государственного пенсионного страхования застрахованных лиц есть человек с теми же, что и у Вас, анкетными данными:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол ___

Дата рождения " " _____ 19 года

Место рождения:

город (село, дер., ...) _____

район _____

область (край, респ., ...) _____

страна _____

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____

(название документа: паспорт, удостоверение

личности и др.)

серия _____ номер _____

Дата выдачи " " _____ 19 года

Для принятия решения просим Вас проверить правильность указанных выше данных и сообщить, представлялась ли на Вас ранее Анкета застрахованного лица следующими организациями:

N п/п	Дата заполнения формы	Реквизиты работодателя или органа ПФР, принявшего форму	Заполняется застрахованным лицом Форму представлял варианты ответов: да / нет

Дата заполнения Личная подпись

" " _____ 19 года застрахованного лица _____

Исходящий номер СПУ:

Форма АДВ-8

Код по ОКУД

Справка о смерти

Реквизиты организации, представившей справку _____

_____

_____

Заполнять печатными буквами

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол ___ (м / ж)

Дата рождения " " _____ 19 года

Место рождения:

город (село, дер., ...) _____

район _____

область (край, респ., ...) _____

страна _____

Адрес регистрации индекс _____ адрес _____
_____
_____

Дата смерти " " _____ 19 года

Данные указаны в соответствии с документом:

Вид документа _____
(указать название документа: паспорт, удостоверение личности и др.)
серия _____ номер _____

Дата выдачи " " _____ 19 года

Кем выдан _____
_____

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Дата М.П.

Форма АДВ-6

Код по ОКУД | | Код по ОКПО | |

Опись документов, передаваемых работодателем

Реквизиты работодателя, передающего документы:

Регистрационный номер _____ - _____ - _____

Наименование _____
_____

Примечания: _____

_____

Наименование входящего документа	Количество документов данного наименования в пачке
Анкета застрахованного лица	
Заявление об обмене Страхового свидетельства	
Заявление о выдаче дубликата Страхового свидетельства	
Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах	
Итого документов всех наименований:	

Заполняется для пачки документов, сопровождаемой машинным носителем (дискетой):

Номер пачки документов, присвоенный работодателем _____

Заполняется для пачки документов, содержащей "Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах":

Сведения о заработке (вознаграждении), доходе за отчетный период (итого по пачке документов):

	Общие начисления, учитываемые при назначении пенсии (итого по пачке)	
	всего	в том числе по больничным листкам (листкам нетрудоспособности) и стипендии
Итого:		

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Дата М.П.

Подлежит возврату в территориальный орган ПФР

Форма АДИ-5

Код по ОКУД | | Код по ОКПО | |

Сопроводительная ведомость

Реквизиты работодателя, которому передаются документы:

Регистрационный номер _____

Наименование _____

Реквизиты пачки документов, переданной работодателем в ПФР:

Дата приема " " _____ 19 года

Примечания: _____

Исходящий номер СПУ:

Количество: документов в пачке

страниц описи

N п/п	Страховой номер застрахованного лица	Ф.И.О. застрахованного лица	Наименование исходящего документа	Дата получения	Подпись получателя	Дополнительные сведения

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Дата М.П.

Форма АДВ-7

Код по ОКУД | | Код по ОКПО | |

Справка о соответствии

Реквизиты организации, представившей справку:

Регистрационный номер _____ - _____ - _____

Наименование _____

_____

Заполнять печатными буквами.

Застрахованное лицо

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Поступил(а) на работу " " _____ 19 года

На основании Страхового свидетельства со страховым номером _____ - _____ - _____ _____ сведения о его (ее) стаже и заработке представлялись / будут представлены в ПФР.

_____

(ненужное зачеркнуть)

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Дата М.П.

Конфиденциальность информации гарантируется получателем

Форма СЗВ-1

Код по ОКУД

Индивидуальные сведения

о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных

страховых взносах застрахованного лица

Страховой номер ___ - ___ - ___ - ___

Тип формы

Фамилия _____ ☐ исходная

Имя _____ ☐ корректирующая

Отчество _____ ☐ отменяющая

Отчетный период: ___ квартал _____ год ☐ назначение пенсии

Сведения о работодателе

Регистрационный номер _____ - _____ - _____

Наименование _____

Категория плательщика страховых взносов: код _____

наименование _____

Сумма начисленных страховых взносов:

уплачиваемых работодателем _____

уплачиваемых из заработка

застрахованного лица _____

Сведения о заработке (вознаграждении), доходе за отчетный период

Месяц	Общие начисления, учитываемые при назначении пенсии	
	всего	в том числе по больничным листкам (листкам нетрудоспособности) и стипендии
январь		
февраль		
март		
апрель		
май		
июнь		
июль		
август		
сентябрь		
октябрь		
ноябрь		
декабрь		
Итого		

Номер договора _____

Дата заключения " " _____ 199 года

Вид выплаты _____

Стаж работы за отчетный период:

N п/п	Начало периода (дд.мм.	Конец периода (дд.мм.	Территориальные условия труда	Особые условия труда	Исчисляемый трудовой стаж		Выслуга лет

	гг.)	гг.)	(код)	(код)	осно-вание (код)	допол-нитель-ные све-дения	осно-вание (код)	до-полни-тель-ные	сведе-ния

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Дата М.П.

Приложение N 2

к **Постановлению** Минтруда РФ и Пенсионного фонда РФ

от 3 июля 1997 г. N 35/44

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

Общие положения

1. Инструкция по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета разработана в соответствии с Федеральным законом от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" и инструкцией "О порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного пенсионного страхования", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 марта 1997 г. N 318 "О мерах по организации индивидуального (персонифицированного) учета для целей государственного пенсионного страхования".

Настоящая Инструкция определяет правила заполнения документов персонифицированного учета и их представления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации (далее именуется - территориальный орган ПФР).

Классификатор, используемый при заполнении документов персонифицированного учета, приведен в приложении N 1 к настоящей

Инструкции (не приводится).

Образцы заполнения документов персонифицированного учета приведены в приложении N 2 к настоящей Инструкции.

2. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции, означают следующее:

Входящие документы персонифицированного учета (далее именуются - входящие документы) - документы, представляемые работодателями и застрахованными лицами в территориальный орган ПФР для целей индивидуального (персонифицированного) учета.

Исходящие документы персонифицированного учета (далее именуются - исходящие документы) - документы, оформленные территориальным органом ПФР для дальнейшей передачи их работодателям или застрахованным лицам.

Пачка документов - комплект входящих или исходящих документов.

Общие правила заполнения входящих документов

3. Входящие документы заполняются в строгом соответствии с формами и правилами их заполнения, предусмотренными настоящей Инструкцией.

4. Работодатели и застрахованные лица заполняют входящие документы чернилами, шариковой ручкой печатными буквами или при помощи пишущих машинок, средств механизации и средств вычислительной техники без помарок и исправлений. При этом могут использоваться любые цвета, кроме красного и зеленого.

5. Анкетные данные заполняются в соответствии с данными, содержащимися в документе, удостоверяющем личность;

страховой номер указывается в соответствии со Страховым свидетельством государственного пенсионного страхования (далее именуется - Страховое свидетельство);

сведения о заработке (вознаграждении) и начисленных страховых взносах застрахованного лица представляются на основании данных бухгалтерского учета, а сведения о трудовом стаже представляются на основании приказов и других документов, подтверждающих право на пенсионное обеспечение;

для застрахованных лиц, самостоятельно уплачивающих страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, представляемые ими сведения о доходе подтверждаются налоговыми органами.

6. Работодатель группирует представляемые в территориальный орган ПФР документы в пачки. В пачке документов допускается наличие не более 100 документов.

7. Пачка документов сопровождается формой "Опись документов, передаваемых работодателем". Опись документов, передаваемых работодателем, является неотъемлемой частью пачки документов.

8. Опись документов, передаваемых работодателем, заверяется печатью работодателя. Работодатель, не являющийся юридическим лицом, заверяет опись личной подписью.

9. Документы, содержащиеся в пачке, заверяются в соответствии с требованиями инструкции "О порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного пенсионного страхования", утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 марта 1997 г. N 318.

10. В состав пачки могут входить документы разных наименований. Например, в пачке документов могут содержаться формы: "Анкеты застрахованного лица", "Заявления об обмене Страхового свидетельства" и "Заявление о выдаче дубликата Страхового свидетельства".

11. В пачке документов, содержащей формы "Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица" (далее именуется - Индивидуальные сведения), наличие документов других наименований не допускается.

12. Допускается следующий порядок оформления пачки документов, содержащей формы "Индивидуальные сведения":

- пачка прошивается и пронумеровывается;

- концы скрепляющей нити выводятся с тыльной стороны пачки, связываются и заклеиваются листом бумаги, на который ставится печать работодателя и делается надпись: "В пачке прошито, пронумеровано и скреплено печатью __ листов";

- скрепленная печатью и подписью руководителя пачка документов не подлежит расшиванию.

13. Пачка входящих документов может сопровождаться машинным носителем (дискетой), содержащим информацию всех документов пачки в формате, утвержденном ПФР.

14. В пачке документов, сопровождаемой машинным носителем (дискетой), допускается наличие не более 200 документов.

15. В случае представления информации на магнитных носителях в качестве документов допускается использование распечаток в форме, согласуемой с территориальным органом ПФР.

16. Каждой пачке документов, сопровождаемой машинным носителем (дискетой), работодатель присваивает порядковый номер. Номер указывается на описи документов, передаваемых работодателем.

17. Машинный носитель (дискета) возвращается работодателю после обработки содержащейся на ней информации.

Правила заполнения формы "Анкета застрахованного лица" (АДВ-1)

18. Документ представляется в территориальный орган ПФР 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, работодатель указывает эту причину в документе, который заверяет.

19. Перечень реквизитов и правила их заполнения:

Анкета застрахованного лица

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Фамилия Имя Отчество	Реквизиты указываются в именительном падеже	Фамилию и имя заполнять обязательно
Пол	Соответствующее поле формы перечеркивается символом "X" или указывается буква "М" или "Ж", соответственно	Заполнять обязательно
Дата рождения	Заполняется следующим образом: ДД наименование месяца ГГГГ В случае если в подтверждающем документе указана несуществующая дата рождения, например, 31 июня или неизвестны месяц и / или число рождения, то эта дата переносится в документ без изменений	Заполнять обязательно
Место рождения город (село, дер., ...) район область (край, респ., ...) страна	Все составляющие реквизита "Место рождения" указываются в именительном падеже. При указании данных о месте рождения следует строго придерживаться названий республик, краев, областей, районов, городов, сел и других территориальных образований, содержащихся в документе, удостоверяющем личность (несмотря на возможные изменения названий на момент заполнения анкеты). Правила заполнения каждой составляющей приведены в Примечаниях к заполнению формы "Анкета застрахованного лица"	Допускается не заполнять в случае, если подтверждающий документ не содержит данных о месте рождения застрахованного лица
Адрес регистрации	Заполняется полный почтовый адрес в свободной форме. Допускается использование всех общепринятых	Не заполнять в случае, если подтверждающий

	сокращений. Названия населенных пунктов, улиц и другие сведения заполняются в соответствии с данными, содержащимися в подтверждающем документе	документ не содержит данных об адресе регистрации застрахованного лица
Адрес места жительства фактический	Указывается только в случае отличия его от Адреса регистрации, а также в случае отсутствия Адреса регистрации	Допускается отсутствие данного реквизита
Телефоны	Указывается домашний или рабочий телефон(ы), по которому можно связаться с застрахованным лицом. Заполняется в свободной форме	Допускается отсутствие данного реквизита
Документ, удостоверяющий личность		
Вид документа	Указывается название документа, удостоверяющего личность, на основании которого заполнена "Анкета" застрахованного лица": паспорт (только для граждан, имеющих паспорт гражданина СССР (гражданина России); удостоверение личности; другое название документа	Заполнять обязательно
Дата выдачи	Указывается дата выдачи документа, удостоверяющего личность застрахованного лица. Заполняется следующим образом: ДД наименование месяца ГГГГ	Заполнять обязательно
Кем выдан	При заполнении реквизита следует строго придерживаться названий районов, городов, сел и других территориальных образований, содержащихся в документе, удостоверяющем личность (несмотря на возможные изменения названий на момент заполнения анкеты). Допускается использование всех общепринятых сокращений	Заполнять обязательно
Дата заполнения	Указывается дата заполнения Анкеты застрахованного лица. Заполняется следующим образом: ДД наименование месяца ГГГГ	Заполнять обязательно

Примечания. 1. Реквизит "Место рождения" заполняется по схеме:

населенный пункт - район - регион - страна.

При этом:

в строке "город (село, дер., ...)" указывается только название населенного

пункта без указания типа населенного пункта, т.е. слова "город", "село", "деревня", "поселок городского типа", "поселок", "совхоз", "станица", "хутор" и т.п., а также сокращения этих слов не указываются;

в строке "район" указывается название района без указания слова "район" или сокращения этого слова;

в строке "область (край, респ., ...)" название области, края, республики указывается полностью, при этом слова "область", "край" указываются без сокращений. Автономные и союзные республики, автономные округа, область указываются общепринятыми сокращениями: АССР, ССР, АО и т.п.;

строка "страна" для бывших республик СССР не заполняется. В том случае, если район имел республиканское подчинение, название республики указывается в строке "область (край, респ., ...)".

Примеры заполнения реквизита "Место рождения"

Пример 1.

Место рождения в документе, удостоверяющем личность: деревня Большое Сареево Одинцовского района Московской области.

Название места рождения в анкете:

Место рождения

город (село, дер., ...) БОЛЬШОЕ САРЕЕВО

район ОДИНЦОВСКИЙ

область (край, респ., ...) МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

страна ----------

Пример 2.

Место рождения в документе, удостоверяющем личность: город Берлин, ГДР.

Название места рождения в анкете:

Место рождения

город (село, дер., ...) БЕРЛИН

район ------

область (край, респ., ...) ------

страна ГДР

Пример 3.

Место рождения в документе, удостоверяющем личность: остров Фара Ленкоранского района Азербайджанской ССР.

Название места рождения в анкете:

Место рождения

город (село, дер., ...) ФАРА

район ЛЕНКОРАНСКИЙ

область (край, респ., ...) АЗЕРБАЙДЖАНСКАЯ ССР

страна ----------

2. В случае, если место рождения невозможно указать в соответствии с предложенной схемой, реквизит "Место рождения" заполняется следующим образом:

после слов "Место рождения" на этой же строке указывается слово "особое";

название места рождения разбивается на части, и каждая часть записывается на отдельной строке реквизита, при этом все составляющие указываются в именительном падеже в соответствии с документом, удостоверяющим личность застрахованного лица, включая тип населенного пункта и административного образования.

Пример 1.

Название места рождения в документе, удостоверяющем личность: "Дом инвалидов Нарофоминского района Московской области".

Название места рождения в анкете:

Место рождения ОСОБОЕ

город (село, дер., ...) ДОМ ИНВАЛИДОВ

район НАРОФОМИНСКИЙ РАЙОН

область (край, респ., ...) МОСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

страна ----------

Пример 2.

Название места рождения в паспорте: с/х Электростальский, деревня Афанасово, Электроугличский городской отдел, Ногинский горисполком.

Название места рождения в анкете:

Место рождения ОСОБОЕ

город (село, дер., ...) С/Х ЭЛЕКТРОСТАЛЬСКИЙ

район ДЕРЕВНЯ АФАНАСОВО

область (край, респ., ...) ЭЛЕКТРОУГЛИЧСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОТДЕЛ

страна НОГИНСКИЙ ГОРИСПОЛКОМ

Правила заполнения формы "Заявление об обмене Страхового свидетельства" (АДВ-2)

20. Документ представляется в территориальный орган ПФР в случае изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения или пола 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, работодатель указывает эту причину в документе, который заверяет.

21. Перечень реквизитов и правила их заполнения:

Заявление

об обмене страхового свидетельства

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Страховой номер	Указывается страховой номер, содержащийся в Страховом свидетельстве	Заполнять обязательно
Фамилия Имя Отчество, указанные в Страховом свидетельстве	Указываются Ф.И.О., содержащиеся в Страховом свидетельстве	Заполнять обязательно
Новые анкетные данные: Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения Место рождения Адрес регистрации Адрес места жительства фактический	Реквизиты заполняются в соответствии с правилами заполнения формы "Анкета застрахованного лица"	Указываются только изменившиеся анкетные данные. В случае если изменилось место рождения, то указываются все составляющие данного реквизита

Телефоны		
Документ, удостоверяющий личность:	Реквизиты заполняются в соответствии с правилами заполнения формы "Анкета застрахованного лица"	Заполнять обязательно
Вид документа		
Дата выдачи		
Кем выдан		
Дата заполнения	Реквизит заполняется в соответствии с правилами заполнения формы "Анкета застрахованного лица"	Заполнять обязательно

Правила заполнения формы "Заявление о выдаче дубликата Страхового свидетельства" (АДВ-3)

22. Документ представляется в территориальный орган ПФР в случае утраты застрахованным лицом Страхового свидетельства либо если Страховое свидетельство пришло в негодность.

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, работодатель указывает причину в документе, который заверяет.

23. Перечень реквизитов и правила их заполнения:

Заявление

о выдаче дубликата страхового свидетельства

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Данные, указанные в Страховом свидетельстве:	Реквизиты заполняются в соответствии с правилами заполнения формы "Анкета застрахованного лица"	Заполнять обязательно
Фамилия		
Имя		
Отчество		
Пол		
Дата рождения		
Место рождения		

Данные, действительные в настоящее время: Ф.И.О. Пол Дата рождения Место рождения Адрес регистрации Адрес места жительства фактический Телефоны	Реквизиты заполняются в соответствии с правилами заполнения формы "Анкета застрахованного лица"	Указываются только изменившиеся анкетные данные. В случае если изменилось место рождения, то указываются все составляющие данного реквизита
Документ, удостоверяющий личность: Вид документа Дата выдачи Кем выдан	Реквизиты заполняются в соответствии с правилами заполнения формы "Анкета застрахованного лица"	Заполнять обязательно
Дата заполнения	Заполняется следующим образом: ДД наименование месяца ГГГГ	Заполнять обязательно
Заполняется работодателем:		Заполняется в случае представления заявления через работодателя
...со страховым номером	Заполняется страховой номер, содержавшийся в утраченном свидетельстве, ранее предъявленном застрахованным лицом работодателю	Заполнять обязательно
...сведения о его стаже и заработке / будут представлены в ПФР	В случае, если данные о стаже и заработке застрахованного лица ранее представлялись в территориальный орган ПФР, следует зачеркнуть "будут представлялись" / будут представлены", в противном случае следует зачеркнуть "представлялись"	Заполнять обязательно

Правила заполнения формы "Листок исправлений" (АДВ-9)

24. Документ представляется в территориальный орган ПФР в случае наличия ошибок в исходящем документе, выдаваемом территориальным органом ПФР.

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, увольнении или иной причине, работодатель указывает эту причину в документе, который заверяет.

25. Перечень реквизитов и правила их заполнения:

Листок исправлений

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Наименование ошибочного документа	Соответствующий квадрат перечеркнуть символом "X" Например:	Заполнять обязательно
Страховое свидетельство	X Страховое свидетельство	
Запрос уточнения сведений	Запрос уточнения сведений	
Отказ в выдаче документа	Отказ в выдаче документа	
Ф.И.О. застрахованного лица, содержащиеся в ошибочном документе	Ф.И.О. указываются в строгом соответствии с данными документа, содержащего ошибочные сведения о застрахованном лице (даже если ошибка содержалась в Ф.И.О.)	Заполнять обязательно
Страховой	Указывается страховой номер,	Заполнять

номер	содержащийся в Страховом свидетельстве	обязательно в случае, если Листок исправлений заполняется на документ "Страховое свидетельство"
Листок исправлений заполнил работодатель / застрахованное лицо	Если Листок исправлений заполнен застрахованным лицом, зачеркивается слово "работодатель". Если документ заполнен работодателем, зачеркивается словосочетание "застрахованное лицо"	Заполнять обязательно
Дата заполнения	Заполняется следующим образом: ДД наименование месяца ГГГГ	Заполнять обязательно
Правильные данные: Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения Место рождения	Реквизиты заполняются в соответствии с правилами заполнения формы "Анкета застрахованного лица". В случае, если один из реквизитов должен был отсутствовать, а его указали по ошибке, в соответствующей строке Листка исправлений ставится прочерк	Указываются только анкетные данные, требующие исправления. В случае изменения места рождения реквизит

| | |заполняется |

| | |полностью |

Правила заполнения формы "Запрос об уточнении сведений" (АДИ-2)

26. Документ формируется территориальным органом ПФР с целью запроса дополнительных сведений, необходимых для регистрации застрахованного лица. Документ содержит сведения о местах предположительной регистрации: реквизиты территориального органа ПФР, принявшего анкету, либо реквизиты работодателя, который мог зарегистрировать застрахованное лицо.

Документ заполняется лично застрахованным лицом.

Правильность указанных в документе данных заверяется личной подписью застрахованного лица.

27. Перечень реквизитов, заполняемых застрахованным лицом, и правила их заполнения:

Запрос

об уточнении сведений

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Заполняется застрахованным лицом Форму представлял варианты ответов: да / нет	Указывается: "Да" - застрахованное лицо заявляет, что регистрировалось в данном территориальном органе ПФР или через данного работодателя. Территориальный орган ПФР может потребовать представления Справки о соответствии. "Нет" - застрахованное лицо заявляет, что не регистрировалось в данном территориальном органе ПФР либо через данного работодателя	Заполнять обязательно
Дата заполнения	Заполняется следующим образом: ДД наименование месяца ГГГГ	Заполнять обязательно

Правила заполнения формы "Справка о смерти" (АДВ-8)

28. Документ представляется в территориальный орган ПФР органом загс, в случае регистрации смерти застрахованного лица.

Документ заверяется печатью органа загса.

Документ может быть представлен в свободной форме при наличии всех необходимых реквизитов.

29. Перечень реквизитов и правила их заполнения:

Справка о смерти

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Наименование организации, представившей справку	Указывается наименование органа загса	Заполнять обязательно
Реквизиты: Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения Место рождения Адрес регистрации Вид документа Дата выдачи Кем выдан	Заполняются в соответствии с правилами заполнения формы "Анкета застрахованного лица"	Заполнять обязательно
Дата смерти	Заполняется следующим образом: ДД наименование месяца ГГГГ	Заполнять обязательно
Дата заполнения	Заполняется следующим образом: ДД наименование месяца ГГГГ	Заполнять обязательно

Правила заполнения формы "Опись документов, передаваемых работодателем" (АДВ-6)

30. Документ представляется работодателем в территориальный орган ПФР в составе пачки входящих документов.

Документ заверяется в соответствии с пунктом 8 настоящей Инструкции.

31. Перечень реквизитов и правила их заполнения:

Опись документов, передаваемых работодателем

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Реквизиты	Указывается номер, под которым	Заполнять

работодателя, передающего документы	работодатель зарегистрирован как плательщик страховых взносов в ПФР, с указанием кодов региона и района по классификации, принятой в ПФР. Пример: 060-055-023456, где: 060 - код региона, в котором зарегистрирована организация; 055 - код района, в котором зарегистрирована организация; 023456 - регистрационный номер работодателя, присвоенный организации при регистрации в территориальном органе ПФР	обязательно. Полный регистрационный номер сообщается работодателю в территориальном органе ПФР
Регистрационный номер		
Наименование	Полное наименование организации	Заполнять обязательно
Примечания	Заполняется сотрудником ПФР при приеме пачки документов	Заполнять не обязательно
Количество документов данного наименования в пачке	Количество документов указывается арабскими цифрами	Заполнять обязательно
Итого документов всех наименований	Заполняется общее количество документов в пачке. Количество документов указывается арабскими цифрами	Заполнять обязательно
Номер пачки документов, присвоенный работодателем	Указывается порядковый номер пачки документов, присвоенный работодателем Номер пачки документов указывается арабскими цифрами	Заполнять в случае, если пачка документов сопровождается машинным носителем (дискетой)
Сведения о заработке (вознаграждении), доходе за отчетный период (итого по пачке документов)	Реквизиты заполняются в соответствии с правилами заполнения формы "Индивидуальные сведения" Указываются суммарные значения в рублях по всей пачке	Таблица обязательна для заполнения в случае, если в пачке документов содержатся документы "Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица"
Общие начисления, учитываемые при назначении пенсии: (итого по пачке):		
Всего		
В том числе по больничным листкам		

(листкам нетрудоспособности) и стипендии		

Правила заполнения формы "Сопроводительная ведомость" (АДИ-5)

32. Документ формируется территориальным органом ПФР и выдается работодателю в составе пачки исходящих документов. Документ содержит поля, заполняемые застрахованным лицом либо работодателем, и подлежит возврату в территориальный орган ПФР.

Документ заверяется подписью руководителя и печатью организации.

33. Перечень реквизитов и правила их заполнения:

Сопроводительная ведомость

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Реквизиты работодателя, которому передаются документы:	Реквизиты заполняются территориальным органом ПФР	Заполнять обязательно
Регистрационный номер		
Наименование		
Реквизиты пачки документов, переданной работодателем в ПФР		
Дата приема		
Исходящий номер СПУ		
Количество: документов в пачке		
страниц описи		
Страховой номер застрахованного лица		
Ф.И.О. застрахованного лица		
Наименование исходящего документа		
Дата получения	Заполняется следующим образом: ДД.ММ.ГГ	Заполняется

		только в случае выдачи исходящего документа застрахованному лицу
Подпись получателя	Заполняется только лично застрахованным лицом	При наличии ошибок в исходящем документе, а также в случае невозможности получения исходящего документа застрахованным лицом подпись получателя должна отсутствовать
Дополнительные сведения	Заполняется работодателем. Указывается: "ошибка" - наличие ошибки в получаемом документе; "увольнение" - увольнение застрахованного лица; "смерть" - смерть застрахованного лица; "оставлен" - документ оставлен у работодателя для дальнейшей передачи застрахованному лицу; иная причина - указывается в произвольной форме	Заполняется в случае невозможности получения документа застрахованным лицом

Правила заполнения формы "Справка о соответствии" (АДВ-7)

34. Документ представляется по требованию территориального органа ПФР в случае необходимости подтверждения факта регистрации застрахованного лица в ПФР.

Документ заполняется работодателем по заявлению застрахованного лица.

Документ заверяется подписью руководителя и печатью организации.

35. Перечень реквизитов и правила их заполнения:

Справка о соответствии

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Реквизиты организации, представившей справку	Реквизит заполняется в соответствии с правилами заполнения формы "Опись документов, передаваемых работодателем"	Заполнять обязательно
Регистрацион-		

ный номер		
Наименование		
Застрахованное лицо Фамилия Имя Отчество	Реквизиты заполняются в соответствии с правилами заполнения формы "Анкета застрахованного лица"	Заполнять обязательно
Поступил(а) на работу	Заполняется следующим образом: ДД наименование месяца ГГГГ	Заполнять обязательно
На основании свидетельства со страховым номером:	Заполняется по данным учета кадров	Заполнять
...сведения о его стаже и заработке представлялись / будут представлены в ПФР	В случае, если данные о стаже и заработке застрахованного лица ранее представлялись в территориальный орган ПФР, следует зачеркнуть слова "будут представлены", в противном случае следует зачеркнуть слово "представлялись"	Заполнять обязательно
Дата заполнения	Заполняется следующим образом: ДД наименование месяца ГГГГ	Заполнять обязательно

Правила заполнения формы "Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица" (СЗВ-1)

36. Перечень реквизитов и правила их заполнения:

Индивидуальные сведения

о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе

и начисленных страховых взносах

застрахованного лица

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения / Примечания
Тип формы	Символом "X" отмечается одно из следующих значений:	Заполнять обязательно
	- "исходная" - форма, первый раз	Если

	подаваемая работодателем о застрахованном лице за данный отчетный период;	представленная форма "Индивидуальные сведения" была возвращена работодателю из-за содержащихся в ней ошибок, взамен ее представляется также исходная форма
	- "корректирующая" - форма, подаваемая с целью изменения ранее поданных сведений о застрахованном лице за данный отчетный период;	Если в исходной форме были указаны сведения, не соответствующие действительности, то в корректирующей форме "Индивидуальные сведения" указываются сведения в полном объеме за весь отчетный период, а не только исправляемые. Таким образом, информация корректирующей формы полностью заменяет информацию исходной формы
	- "отменяющая" - форма, подаваемая с целью полной отмены ранее поданных сведений о застрахованном лице за данный отчетный период;	В отменяющей форме заполняются реквизиты от "Страховой номер" до "Отчетный период" включительно и при необходимости - реквизиты договора гражданско-правового характера или авторского договора

	- "назначение пенсии" - форма, подаваемая о застрахованном лице, выходящем на пенсию	Заполняется в случае подготовки формы по заявлению застрахованного лица, выходящего на пенсию
Страховой номер	Указывается страховой номер, содержащийся в Страховом свидетельстве данного застрахованного лица	Заполнять обязательно
Фамилия Имя Отчество	Реквизиты указываются в именительном падеже	Фамилию и Имя заполнять обязательно
Отчетный период	Указывается квартал года, сведения о котором содержит форма	Заполнять обязательно
Сведения о работодателе Регистрационный номер Наименование	Заполняются в соответствии с правилами заполнения формы "Описи документов, передаваемых работодателем". В случае представления формы индивидуальным предпринимателем указывается номер, под которым он зарегистрирован в качестве плательщика страховых взносов	Заполнять обязательно
Категория плательщика страховых взносов: Код Наименование	Заполняется в соответствии с классификатором (приложение N 1 к настоящей Инструкции)	Заполнять обязательно
Сумма начисленных страховых взносов	Указывается в рублях	Заполнять обязательно
Уплачиваемых работодателем	Указывается сумма начисленных страховых взносов, уплачиваемых работодателем по установленному для него тарифу	"Сумма начисленных страховых взносов, уплачиваемых работодателем" должна быть равна: ("ИТОГО Общие начисления - всего" минус "ИТОГО Общие начисления - в том числе по больничным листкам (листкам нетрудоспособ-

		ности)") умножить на процент страховых взносов, уплачиваемых работодателем, соответствующий указанному значению реквизита "Категория плательщика страховых взносов" и указанному отчетному периоду
Уплачиваемых из заработка застрахованного лица	Указывается сумма начисленных страховых взносов, уплачиваемых по тарифу, установленному для работающих граждан, включая наемных работников по договорам гражданско-правового характера, предметом которых являются выполнение работ и оказание услуг, а также авторским договорам	"Сумма начисленных страховых взносов, уплачиваемых из заработка застрахованного лица" должна быть равна: ("ИТОГО Общие начисления - всего" минус "ИТОГО Общие начисления - в том числе по больничным листкам (листкам нетрудоспособности)") умножить на процент страховых взносов, уплачиваемых из заработка застрахованного лица, соответствующий указанному значению реквизита "Категория плательщика страховых взносов" и указанному отчетному периоду
Сведения о	Сведения о начислениях за отчетный	В случае

заработке (вознаграждении), доходе за отчетный период	период указываются с помесячной разбивкой в рублях. Заполняются только ячейки, содержащие ненулевые суммы начислений	представления сведений застрахованным лицом, самостоятельно уплачивающим страховые взносы государственного пенсионного страхования, допускается указание только итоговых значений. Указание итоговых значений является обязательным
Общие начисления, учитываемые при назначении пенсии	Указывается сумма всех видов начислений, учитываемых при назначении пенсии	Заполнять обязательно
Всего	Указывается сумма всех начислений, учитываемых при назначении пенсии (в соответствии с Законом Российской Федерации от 20 ноября 1990 г. N 340-1 "О государственных пенсиях в Российской Федерации"). Суммы отпускных и доплат за предыдущие периоды указываются в том месяце, когда были сделаны начисления	Заполняется в случае наличия в соответствующем месяце начислений, учитываемых при назначении пенсии
В том числе по больничным листкам (листкам нетрудоспособности), стипендии	Указываются начисления, произведенные по больничным листкам (листкам нетрудоспособности), а также стипендии, выплачиваемые работодателем лицам, направленным работодателем на учебу. Начисления по больничным листкам (листкам нетрудоспособности) указываются в месяце начисления, без разбивки указанных сумм по месяцам болезни	Заполнять в случае наличия в соответствующем месяце начислений по больничному листку (листку нетрудоспособности), стипендии
Номер договора	Указывается номер договора гражданско-правового характера или авторского договора, заключенного с работником, на которого подаются индивидуальные сведения	Заполняется только в случае, если работник работает по договору гражданско-правового характера или авторскому

	договору и этот договор имеет номер	
Дата заключения	Заполняется следующим образом: ДД наименование месяца ГГГГ (при наличии договора гражданско-правового характера или авторского договора)	Заполнять обязательно
Вид выплаты	Заполняется в соответствии с классификатором (приложение N 1 к настоящей Инструкции)	Заполнять обязательно (при наличии
	договора гражданско-правового характера или авторского договора)	
Стаж работы за отчетный период	"Стаж работы за отчетный период" может содержать несколько строк в следующих случаях:	Заполнять обязательно. Реквизит не
	заполняется только в случае, если в строке "Вид выплаты" указано "аванс"	
	- если работник в течение отчетного периода увольнялся и вновь нанимался на работу у одного и того же работодателя;	В этом случае каждому периоду его
	работы соответствует, как минимум, одна строка	
	- если менялись условия труда и изменения были оформлены соответствующими документами;	
	- если застрахованное лицо по роду работы имеет различные условия труда, причем невозможно выделить календарный период работы в особых или вредных условиях труда. В этом случае реквизиты "Начало периода" и "Конец периода" указываются только в первой строке, относящейся к этому календарному периоду (Примечания к заполнению формы "Индивидуальные сведения")	В этом случае к одному календарному периоду может относиться более одной строки колонок "Особые условия труда",
	"Исчисляемый трудовой стаж", "Выслуга лет"	

	- если законодательство предусматривает предоставление пенсионной льготы в соответствии с фактически отработанным временем, фактически отработанное время указывается с помесячной разбивкой (Примечания к заполнению формы "Индивидуальные сведения")	
Начало периода, конец периода	Даты указываются следующим образом: ДД.ММ.ГГ. Даты колонок "Начало периода" и "Конец периода" должны находиться в пределах отчетного периода. В случае представления сведений по окончании договора гражданско-правового характера (либо этапа этого договора) или авторского договора дата "Начало периода" может быть более ранней, чем дата начала отчетного периода, но не ранее даты заключения договора гражданско-правового характера или авторского договора	Заполнять обязательно. Порядковый номер присваивается только строкам, содержащим даты "Начало периода" и "Конец периода"
Территориаль-ные условия (код)	Заполняется в соответствии с классификатором (приложение N 1 к настоящей Инструкции)	Заполняется, если организация находится в районе, входящем в перечень районов Крайнего Севера, местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, зоны отчуждения, зоны отселения, зоны проживания с правом на отселение, зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом
Особые условия труда (код)	Указываются в соответствии с классификатором (приложение N 1 к настоящей Инструкции) только для особых условий труда. Если работник пользуется правом на льготное пенсионное обеспечение в соответствии со Списками N 1 и 2 производств, работ, должностей и	Не заполнять, если особые условия труда отсутствуют

	показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение, утвержденными Постановлением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. N 10, код соответствующей позиции Списка указывается в следующей строке, начиная с колонки "Особые условия труда", запись кода не ограничена шириной графы. Строка, содержащая код позиции Списка, не нумеруется	
Исчисляемый трудовой стаж		
Основание (код)	Заполняется в соответствии с классификатором (приложение N 1 к настоящей Инструкции) для отдельных категорий работников	Значение "СЕЗОН" заполняется только при условии, если отработан полный сезон
Дополнительные сведения	Заполняется либо в соответствии с классификатором (приложение N 1 к настоящей Инструкции), либо указывается:	Заполнять обязательно в указанных ниже случаях
	фактически отработанное время (месяцев, дней) - количество календарных месяцев и дней, отработанных в особых условиях труда или на полевых работах. Например: 2 м. 20 дн.	заполнять только в случае, если застрахованное лицо было занято на работах в особых условиях труда не каждый день в течение календарного периода, ограниченного датами "Начало периода" и "Конец периода", а также в случае, когда законодательство предусматривает предоставление пенсионной льготы в соответствии с фактически отработанным временем
	стаж работы осужденных лиц (месяцев, дней) - количество засчитанных в	заполнять только для

	трудовой стаж календарных месяцев и дней работы осужденного застрахованного лица	осужденных застрахованных лиц, отбывающих наказание в местах лишения свободы	
	время пребывания водолаза под водой (часов, минут)	заполнять только для водолазов	
Часть Выслуга лет			
Основание (код)	Заполняется в соответствии с классификатором (приложение N 1 к настоящей Инструкции) для отдельных категорий работников	заполнять обязательно	
Дополнительные сведения	Налет часов - налет часов для летного состава гражданской авиации (часов, минут)	Графа заполняется только в случае, если в графе Основание (код) указано одно из значений: САМОЛЕТ, СПЕЦАВ, ИТСИСП	
Дата заполнения	Заполняется следующим образом: ДД наименование месяца ГГГГ	Заполнять обязательно	

Примечания. 1. Застрахованное лицо (ремонтник из ремонтной бригады предприятия) по основному месту работы предприятия имеет обычные условия труда. При этом застрахованное лицо может в различные дни выполнять работы в особых условиях труда (например, ремонтные работы в цехах с особыми условиями труда). В этом случае застрахованному лицу в льготный стаж засчитывается фактически отработанное в этих условиях время. Ниже приведен пример заполнения таблицы для подобной ситуации:

Пример.

N	Начало периода (день, мес., год)	Конец периода (день, мес., год)	Тер-рит. усл. труда (код)	Особые усл. труда (код)	Исчисляемый трудовой стаж основание (код)		Выслуга лет осно-вание	доп. сведения (код)	доп. свде-ния
1	01.01.97	31.01.97		ЗП12А	1 м. 10 дн.				
			12418000-17541						
			ЗП12Б		28дн.				

			23602000-17541					

Пример.

Застрахованное лицо работает водолазом. Ниже приведен пример заполнения таблицы для подобной ситуации:

N	Начало периода (день, мес., год)	Конец периода (день, мес., год)	Тер-рит. усл. (код)	Особые усл. труда (код)	Исчисляемый тру-довой стаж		Выслуга лет	
					основа-ние (код)	доп. сведения (код)	осно-вание	доп. сведе-ния
1	01.01.97	31.01.97		ЗП12А	ВОДОЛАЗ	15 ч. 50 мин.		
			12100000-11465					
2	01.02.97	28.02.97		ЗП12А	ВОДОЛАЗ	20 ч. 40 мин.		
			12100000-11465					
3	01.03.97	31.03.97		ЗП12А	ВОДОЛАЗ	26 ч. 30 мин.		
			12100000-11465					

Пример.

Застрахованное лицо работает газомерщиком. Ниже приведен пример заполнения таблицы для подобной ситуации:

N	Начало периода (день, мес., год)	Конец периода (день, мес., год)	Тер-рит. усл. (код)	Особые усл. труда (код)	Исчисляемый тру-довой стаж		Выслуга лет	
					основа-ние (код)	доп. сведения (код)	осно-вание	доп. сведе-ния
1	01.01.97	31.01.97		ЗП12А		20 дн.		
			1010100г-11616					
2	01.02.97	28.02.97		ЗП12А		15 дн.		
			1010100г-11616					
3	01.03.97	31.03.97		ЗП12А		24 дн.		
			1010100г-11616					

Правила представления формы "Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица"

37. В тех случаях, когда в течение отчетного периода страховые взносы, уплачиваемые за застрахованное лицо работодателем и / или самим работником, начислялись в соответствии с различными тарифами, на это застрахованное лицо следует представлять несколько форм "Индивидуальные сведения", в каждой из которых следует указать соответствующее значение реквизита "Категория плательщика страховых взносов".

В случае, если в течение отчетного периода застрахованное лицо работало в организации и в качестве наемного работника, и по договору гражданско-правового характера или авторскому договору, на это лицо следует представить две формы: одну - как о наемном работнике, другую - как о работнике по договору гражданско-правового характера или авторскому договору.

В случае, если в течение отчетного периода застрахованное лицо работало в организации по нескольким договорам гражданско-правового характера или авторским договорам, для каждого договора гражданско-правового характера или авторского договора следует представить отдельную форму "Индивидуальные сведения".

Приложение N 1

к **Инструкции** по заполнению форм документов

индивидуального (персонифицированного) учета

в системе государственного пенсионного страхования

Классификатор параметров, используемых в форме "Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица"

Вид выплаты

N	Код	Полное наименование	Примечание
1.	Аванс	Аванс (предоплата)	Учет стажа у лиц, работающих по договору, начинается после начисления оплаты первого этапа, а не после выплаты аванса
2.	Прочее	Аванс и первые этапы, или отдельный этап, или весь договор, или прочее	Учитываемый в стаж период начинается с момента заключения договора и длится до момента начисления оплаты либо отдельного этапа, либо всего договора

Категория плательщика страховых взносов

N	Код	Наименование	Полное наименование	Тариф страховых взносов %, уплачиваемых за		
				год	работодателем	застрахованным лицом
1.	НР	НАЕМ / РАБОТНИК	Наемный работник	1996	28	1
				1997	28	1
2.	ФХ	ЧЛЕН ФЕРМ / ХОЗ	Член фермерского хозяйства	1996	0	5
				1997	0	20,6
3.	АД	АДВОКАТ	Адвокат	1996	5	0
				1997	28	1
4.	СХ	С/Х ПРЕДПРИЯТИЕ	Работник колхоза, совхоза и другого сельскохозяйственного предприятия	1996	20,6	1
				1997	20,6	1
5.	ИП	ИНД / ПРЕДПРИН	Индивидуальный предприниматель	1996	0	5
				1997	0	28
6.	ИД	ИНД / ДОГОВОР	Индивидуальный предприниматель, работающий по договору	1996	28	0
				1997	28	0
7.	ОВ	ОСОБЫЕ ВЫПЛАТЫ	Особые выплаты	1996	0	1
				1997	0	1
8.	ДТ	ЧАСТНЫЙ ДЕТЕКТИВ	Частный детектив	1996	0	5
				1997	0	28
9.	АУ	ЧАСТНЫЙ АУДИТОР	Частный аудитор	1996	0	5

				1997	0	28
10.	НТ	ЧАСТНЫЙ НОТАРИУС	Нотариус, занимающийся частной практикой	1996	0	5
				1997	0	28

Территориальные условия

N	Код	Полное наименование	Законодательный акт
1.	РКС	Район Крайнего Севера	Ст. 14 Закона Российской Федерации от 20 ноября 1990 г. * N 340-1 "О государственных пенсиях в Российской Федерации" (далее именуется - Закон о госпенсиях) "Пенсия в связи с работой на Крайнем Севере"
2.	МКС	Местность, приравненная к районам Крайнего Севера	Ст. 14 Закона о госпенсиях "Пенсия в связи с работой на Крайнем Севере"
3.	Ч31	Работа в зоне отчуждения	Ст. 31 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее именуется - Закон о ЧАЭС) "Пенсионное обеспечение граждан, занятых на эксплуатации Чернобыльской АЭС и на работах в зоне отчуждения"
4.	Ч33	Постоянное проживание (работа) на территории зоны проживания с правом на отселение	Ст. 33 Закона о ЧАЭС "Пенсионное обеспечение граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с правом на отселение"
5.	Ч34	Постоянное проживание (работа) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом	Ст. 34 Закона о ЧАЭС "Пенсионное обеспечение граждан, постоянно проживающих на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом"
6.	Ч35	Постоянное проживание (работа) в зоне отселения до переселения в другие районы	Ст. 35 Закона о ЧАЭС "Пенсионное обеспечение граждан, постоянно проживающих в зоне отселения до их переселения в другие районы"
7.	Ч36	Работа в зоне отселения (по фактической продолжительности)	Ст. 36 о ЧАЭС "Пенсионное обеспечение граждан, занятых на работах в зоне отселения (не проживающих в этой зоне)"

* Все упоминаемые законодательные акты берутся с учетом последних изменений и дополнений.

Особые условия труда

N	Код	Полное наименование	Законодательный акт
1.	ЗП12А	Подземные работы, работы с вредными условиями труда и в горячих цехах	Ст. 12а Закона о госпенсиях "Пенсия в связи с особыми условиями труда" Постановление Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. N 10 "Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение"
2.	ЗП12Б	Работы с тяжелыми условиями труда	Ст. 12б Закона о госпенсиях "Пенсия в связи с особыми условиями труда" Постановление Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 г. N 10 "Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение"
3.	ЗП12В	Работа (женщин) в качестве трактористов - машинистов в сельском хозяйстве, других отраслях народного хозяйства, а также машинистами строительных, дорожных и погрузочно - разгрузочных машин	Ст. 12в Закона о госпенсиях "Пенсия в связи с особыми условиями труда"
4.	ЗП12Г	Труд (женщин) в текстильной промышленности на работах с повышенной интенсивностью и тяжестью	Ст. 12г Закона о госпенсиях "Пенсия в связи с особыми условиями труда" Постановление Правительства Российской Федерации от 1 марта 1992 г. N 130 "Об утверждении Списка производств и профессий текстильной промышленности, работа в которых дает женщинам право на пенсию по возрасту по достижении 50 лет и при стаже работы в этих производствах и профессиях не менее 20 лет"
5.	ЗП12Д	Работа в качестве рабочих локомотивных бригад и работников отдельных категорий, непосредственно осуществляющих организацию перевозок и	Ст. 12д Закона о госпенсиях "Пенсия в связи с особыми условиями труда" Постановление Правительства Российской Федерации от 24 апреля 1992 г. N 272 "Об утверждении Списка рабочих локомотивных бригад, а также профессий и должностей

		обеспечивающих работников отдельных категорий, безопасность непосредственно осуществляющих движения на организацию перевозок и железнодорожном обеспечивающих безопасность транспорте и движения на железнодорожном метрополитене, а транспорте и метрополитене, также водителей пользующихся правом на пенсионное грузовых автомобилей обеспечение в соответствии с непосредственно в пунктом "д" статьи 12 Закона о технологическом госпенсиях" процессе на шахтах, в рудниках, разрезах и рудных карьерах на вывозе угля, сланца, руды, породы	
6.	ЗП12Е	Работа в экспедициях, партиях, отрядах, на участках и в бригадах непосредственно на полевых геолого-разведочных, поисковых, топогра- фо-геодезических, геофизических, гидрографических, гидрологических, лесоустроительных и изыскательных работах	Ст. 12е Закона о госпенсиях "Пенсия в связи с особыми условиями труда"
7.	ЗП12Ж	Работа на лесозаготовках и лесосплаве, включая обслуживание механизмов и оборудования	Ст. 12ж Закона о госпенсиях "Пенсия в связи с особыми условиями труда" Постановление Правительства Российской Федерации от 24 апреля 1992 г. N 273 "Об утверждении Списка профессий и должностей рабочих и мастеров, занятых непосредственно на лесозаготовках и лесосплаве, пользующихся правом на пенсию в связи с особыми условиями труда"
8.	ЗП12З	Работа в качестве механизаторов (докеров - механизаторов) комплексных бригад на погрузочно- разгрузочных работах в портах	Ст. 12з Закона о госпенсиях "Пенсия в связи с особыми условиями труда"
9.	ЗП12И	Работа в плавсоставе на судах морского, речного флота и флота рыбной промышленности (кроме судов	Ст. 12и Закона о госпенсиях "Пенсия в связи с особыми условиями труда"

		портовых, постоянно работающих на акватории порта, вспомогательных, разъездных, пригородных и внутригородского сообщения)	
10.	ЗП12К	Работа в качестве водителей автобусов, троллейбусов, трамваев на пассажирских маршрутах	Ст. 12к Закона о госпенсиях "Пенсия в связи с особыми условиями труда"
11.	ЗП12Л	Работа спасателем в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях и участие в ликвидации чрезвычайных ситуаций	Ст. 12л Закона о госпенсиях "Пенсия в связи с особыми условиями труда"
12.	ЗП12М	Работа с осужденными в качестве рабочих и служащих учреждений, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы	Ст. 12м Закона о госпенсиях "Пенсия в связи с особыми условиями труда"
13.	ЗП12О	Работа на должностях Государственной противопожарной службы МВД России (пожарной охраны МВД России, противопожарных и аварийно-спасательных служб МВД России)	Ст. 12о Закона о госпенсиях "Пенсия в связи с особыми условиями труда"
14.	СЕВ26	Оленеводы, рыбаки, охотники - промысловики, проживающие постоянно в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	Ст. 26 Закона Российской Федерации от 19 февраля 1993 г. N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях"

Исчисляемый трудовой стаж: основание

N	Код	Полное наименование	Законодательный акт
1.	СЕЗОН	Работа полный навигационный период на водном транспорте, полный сезон на предприятиях и в организациях сезонных отраслей промышленности	Абзац 2 ст. 94 Закона о госпенсиях "Льготное исчисление периодов, засчитываемых в трудовой стаж" Постановление Совета Министров РСФСР от 4 июля 1991 г. N 381 "Об утверждении перечня сезонных работ и сезонных отраслей промышленности, работа на предприятиях и в организациях которых независимо от их ведомственной принадлежности в течение полного сезона засчитывается в стаж для назначения пенсии за год работы"
2.	ЛЕПРО	Работа в лепрозориях и противочумных учреждениях	Абзац 3 ст. 94 Закона о госпенсиях "Льготное исчисление периодов, засчитываемых в трудовой стаж"
3.	УИК104	Работа осужденных в период отбывания ими наказания в виде лишения свободы	Статья 104 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации
4.	ПОЛЕ	Работа непосредственно в полевых условиях	Абзац 2 ст. 12е Закона о госпенсиях "Пенсия в связи с особыми условиями труда"
5.	ВОДОЛАЗ	Водолазы и другие работники, занятые работой под водой	Список N 1 производств, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных основаниях Раздел XXIII позиция 12100000 - 11465 указанного Списка

Исчисляемый трудовой стаж: дополнительные сведения

N	Код	Полное наименование
1.	ДЕКРЕТ	Отпуск по беременности и родам
2.	ДЕТИ	Отпуск по уходу за ребенком
3.	АДМИНИСТР	Отпуск без сохранения содержания

Выслуга лет: основание

N	Код	Полное наименование	Законодательный акт
1.	ЗП78ГР	Подземные и открытые горные работы	Часть 1 ст. 78 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право на

			пенсию граждан, занятых на подземных и открытых горных работах" (работа не менее 25 лет) Постановление Совета Министров РСФСР от 13 сентября 1991 г. N 481 "Об утверждении Списка работ и профессий, дающих право на пенсию за выслугу лет независимо от возраста при занятости на указанных работах не менее 25 лет"
2.	ЗП78ВП	Ведущие профессии на подземных и открытых горных работах	Часть 2 ст. 78 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право на пенсию граждан, занятых на подземных и открытых горных работах"
3.	ЗП78ФЛ	Работа на судах флота рыбной промышленности, морского и речного флота	Ст. 78.1 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с работой на судах флота рыбной промышленности, морского и речного флота" Постановление Совета Министров РСФСР от 7 июля 1992 г. N 467 "Об утверждении Списка работ (профессий и должностей), с учетом которых назначается пенсия за выслугу лет рабочим и специалистам, работающим на отдельных видах судов морского, речного флота и флота рыбной промышленности"
4.	ЗП78СС	Работа спасателем в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях	Ст. 78.2 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с работой в профессиональных аварийно-спасательных службах, профессиональных аварийно-спасательных формированиях"
5.	ЗП80ПД	Педагогическая деятельность в школах и других учреждениях для детей	Ст. 80 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с педагогической деятельностью в школах и других учреждениях для детей" Постановление Совета Министров РСФСР от 6 сентября 1991 г. N 463 "Об утверждении Списка профессий и должностей работников образования, педагогическая деятельность которых в школах и других учреждениях для детей дает право на пенсию за выслугу лет"
6.	ЗП81СМ	Лечебная и иная работа по охране	Ст. 81 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право на

		здоровья населения в сельской местности	пенсию в связи с лечебной и иной работой по охране здоровья населения", часть 1 Постановление Совета Министров РСФСР от 6 сентября 1991 г. N 464 "Об утверждении Списка профессий и должностей работников здравоохранения, лечебная и иная работа которых по охране здоровья населения дает право на пенсию за выслугу лет"
7.	ЗП81ГД	Лечебная и иная работа по охране здоровья населения в городах	Ст. 81 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право на пенсию в связи с лечебной и иной работой по охране здоровья населения", часть 2 Постановление Совета Министров РСФСР от 6 сентября 1991 г. N 464
8.	ХИРУРСМ	Связанная с хирургией лечебная работа в сельской местности	Ст. 81 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право на пенсию в связи с лечебной и иной работой по охране здоровья населения", часть 1 Абзац 3 пункта 2 Постановления Совета Министров РСФСР от 6 сентября 1991 г. N 464
9.	ХИРУРГД	Связанная с хирургией лечебная работа в городе	Ст. 81 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право на пенсию в связи с лечебной и иной работой по охране здоровья населения", часть 2 Абзац 3 пункта 2 Постановления Совета Министров РСФСР от 6 сентября 1991 г. N 464
10.	ТВОРЧ15	Творческая работа не менее 15 лет	Ст. 82 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с творческой работой на сцене в театрах и других театрально-зрелищных предприятиях и коллективах" Постановление Совета Министров РСФСР от 28 августа 1991 г. N 447 "Об утверждении списка профессий и должностей работников театров и других театрально-зрелищных предприятий и коллективов, творческая работа которых дает право на пенсию за выслугу лет" Пункт 1 указанного Списка
		менее 20 лет	"Условия, определяющие право выхода

			на пенсию в связи с творческой работой на сцене в театрах и других театрально-зрелищных предприятиях и коллективах" Постановление Совета Министров РСФСР от 28 августа 1991 г. N 447; (пункт 2 Списка профессий и должностей работников театров и других театрально-зрелищных предприятий и коллективов, творческая работа которых дает право на пенсию за выслугу лет)
12.	ТВОРЧ25	Творческая работа не менее 25 лет	Ст. 82 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с творческой работой на сцене в театрах и других театрально-зрелищных предприятиях и коллективах" Постановление Совета Министров РСФСР от 28 августа 1991 г. N 447; (пункт 3 Списка профессий и должностей работников театров и других театрально-зрелищных предприятий и коллективов, творческая работа которых дает право на пенсию за выслугу лет)
13.	ТВОРЧ30	Творческая работа не менее 30 лет	Ст. 82 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с творческой работой на сцене в театрах и других театрально-зрелищных предприятиях и коллективах" Постановление Совета Министров РСФСР от 28 августа 1991 г. N 447; (пункт 4 Списка профессий и должностей работников театров и других театрально-зрелищных предприятий и коллективов, творческая работа которых дает право на пенсию за выслугу лет)
14.	САМОЛЕТ	Работа в летном составе на самолетах транспортной авиации	Ст. 79 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с работой в гражданской авиации" Постановление Совета Министров РСФСР от 4 сентября 1991 г. N 459 "Об утверждении Списков должностей работников летного и инженерно-технического состава авиации, работа в которых дает право на пенсию за выслугу лет, и правил исчисления сроков выслуги лет для назначения пенсий работникам авиации летного, инженерно-

			технического состава, а также службы управления воздушным движением" Пункт 1а указанных Правил
15.	СПЕЦАВ	Работа в летном составе на вертолетах, в авиации специального применения	Ст. 79 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с работой в гражданской авиации" Постановление Совета Министров РСФСР от 4 сентября 1991 г. N 459; (пункт 1б Правил исчисления сроков выслуги лет для назначения пенсий работникам авиации летного, инженерно-технического состава, а также службы управления воздушным движением)
16.	СПАСАВ	Работа в составе летного экипажа воздушного судна в аварийно-спасательных (поисково-спасательных) подразделениях	Ст. 79 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с работой в гражданской авиации" Постановление Совета Министров РСФСР от 4 сентября 1991 г. N 459; (пункт 1в Правил исчисления сроков выслуги лет для назначения пенсий работникам авиации летного, инженерно-технического состава, а также службы управления воздушным движением)
17.	УЧЛЕТ	Работа в должностях летного состава в учебных и спортивных авиационных организациях ДОСААФ при условии выполнения плана учебно-летной подготовки	Ст. 79 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с работой в гражданской авиации" Постановление Совета Министров РСФСР от 4 сентября 1991 г. N 459;
17.	УЧЛЕТ	Работа в должностях летного состава в учебных и спортивных авиационных организациях ДОСААФ при условии выполнения плана учебно-летной подготовки	Ст. 79 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с работой в гражданской авиации" Постановление Совета Министров РСФСР от 4 сентября 1991 г. N 459; (часть 1 пункта 1г Правил исчисления сроков выслуги лет для назначения пенсий работникам авиации летного, инженерно-технического состава, а также службы управления воздушным движением)
18.	ВЫСШПИЛ	Работа в должностях летного состава в	Ст. 79 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода

		учебных и спортивных авиационных организациях ДОСААФ при выполнении фигур высшего пилотажа	на пенсию в связи с работой в гражданской авиации" Постановление Совета Министров РСФСР от 4 сентября 1991 г. N 459; (часть 2 пункта 1г Правил исчисления сроков выслуги лет для назначения пенсий работникам авиации летного, инженерно-технического состава, а также службы управления воздушным движением)
19.	НОРМАПР	Парашютисты, выполнившие годовую норму прыжков с поршневых самолетов и т.д.	Ст. 79 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с работой в гражданской авиации" Постановление Совета Министров РСФСР от 4 сентября 1991 г. N 459; (часть 1 пункта 1д Правил исчисления сроков выслуги лет для назначения пенсий работникам авиации летного, инженерно-технического состава, а также службы управления воздушным движением)
20.	РЕАКТИВН	Парашютисты, выполнившие годовую норму прыжков с реактивных самолетов и вертолетов	Ст. 79 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с работой в гражданской авиации" Постановление Совета Министров РСФСР от 4 сентября 1991 г. N 459; (часть 2 пункта 1д Правил исчисления сроков выслуги лет для назначения пенсий работникам авиации летного, инженерно-технического состава, а также службы управления воздушным движением)
21.	ЛЕТРАБ	Парашютисты, а также работники авиации летного состава в учебных и спортивных авиационных организациях ДОСААФ	Ст. 79 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с работой в гражданской авиации" Постановление Совета Министров РСФСР от 4 сентября 1991 г. N 459; (абзац 7 пункта 1 Правил исчисления сроков выслуги лет для назначения пенсий работникам авиации летного, инженерно-технического состава, а также службы управления воздушным движением)
22.	ЛЕТИСП	Летно-испытательный состав	Абзацы 1 - 3 ст. 79 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с работой в гражданской авиации"

			Постановление Совета Министров РСФСР от 5 июля 1991 г. N 384 "О порядке назначения и выплаты пенсий за выслугу лет работникам летно-испытательного состава"; (абзац 2 пункта 4 Положения о порядке назначения и выплаты пенсий за выслугу лет работникам летно-испытательного состава)
24.	ИНСПЕКТ	Работники, проводящие инспектирование летного состава в испытательных полетах	Абзацы 1 - 3 ст. 79 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с работой в гражданской авиации" Постановление Совета Министров РСФСР от 5 июля 1991 г. N 384; (абзац 4 пункта 4 Положения о порядке назначения и выплаты пенсий за выслугу лет работникам летно-испытательного состава)
25.	УВД	Работа по управлению воздушным движением	Абзацы 4 - 6 ст. 79 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с работой в гражданской авиации" Постановление Совета Министров РСФСР от 4 сентября 1991 г. N 459
26.	ИТС	Работа в инженерно-техническом составе по обслуживанию воздушных судов	Абзацы 7 - 9 ст. 79 Закона о госпенсиях "Условия, определяющие право выхода на пенсию в связи с работой в гражданской авиации" Постановление Совета Министров РСФСР от 4 сентября 1991 г. N 459

Приложение N 2

к **Инструкции** по заполнению форм документов

индивидуального (персонифицированного) учета

в системе государственного пенсионного страхования

Образцы заполнения документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования

Конфиденциальность информации гарантируется получателем

Форма АДВ-1 Код по ОКУД | | Образец заполнения документа

Анкета

застрахованного лица

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами:

Фамилия С.Е.Р.Г.Е.Е.В

Имя А.Л.Е.К.С.А.Н.Д.Р

Отчество А.Н.Д.Р.Е.Е.В.И.Ч

Пол М. (м / ж)

Дата рождения "10" М.А.Я 1950 года

Место рождения:

город (село, дер., ...) У.С.Т.Ь.-.Н.Е.Р.А

район О.Й.М.Я.К.О.Н.С.К.И.Й

область (край, респ., ...) Я.К.У.Т.С.К.А.Я. .А.С.С.Р

страна _____

Адрес регистрации индекс 1.4.4.0.0.7 адрес М.О.С.К.О.В.С.К.А.Я. О.Б.Л. Г. .Э.Л.Е.К.Т.Р.О.С.Т.А.Л.Ь. .У.Л. .М.И.Р.А Д.2.0. .К.В. .1.2

Адрес места жительства индекс _____ адрес _____

фактический _____

(заполнять при отличии от адреса по прописке)

Телефоны 3.-.6.1.-.9.0
(домашний и / или рабочий)

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа П.А.С.П.О.Р.Т
(указать название документа: паспорт, удостоверение личности, ...)
серия Х.І.І.-.И.К. номер 7.3.5.2.4.7

Дата выдачи "20" И.Ю.Н.Я 1966 года

Кем выдан Г.О.М. .О.В.Д. .Г.О.Р.И.С.П.О.Л.К.О.М.А. .Г. .Э.Л. Е.К.Т.Р.О.С.Т.А.Л.Ь. .М.О.С.К.О.В.С.К.О.Й. .О.Б.Л.

Дата заполнения Личная подпись

"02" Ф.Е.В.Р.А.Л.Я 1996 года застрахованного лица СЕРГЕЕВ

Конфиденциальность информации гарантируется получателем

Форма АДВ-1 Код по ОКУД | | Образец заполнения документа

Анкета

застрахованного лица

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами:

Фамилия С.Е.Р.Г.Е.Е.В

Имя А.Л.Е.К.С.А.Н.Д.Р

Отчество А.Н.Д.Р.Е.Е.В.И.Ч

Пол М. (м / ж)

Дата рождения "10" М.А.Я 1950 года

Место рождения: ОСОБОЕ

город (село, дер., ...) 8.7..К.И.Л.О.М.Е.Т.Р

район Г.О.Р.Ь.К.О.В.С.К.О.Е. .Ш.О.С.С.Е

область (край, О.Р.Е.Х.О.В.О.-.З.У.Е.В.С.К.И.Й
респ., ...) Р.А.Й.О.Н

страна М.О.С.К.О.В.С.К.А.Я. .О.Б.Л.А.С.Т.Ь

Адрес индекс 1.4.4.0.0.7 адрес М.О.С.К.О.В.С.К.А.Я. О.Б.Л.
регистрации Г. .Э.Л.Е.К.Т.Р.О.С.Т.А.Л.Ь. .У.Л. .М.И.Р.А
Д.2.0. .К.В. .1.2

Адрес места индекс _____ адрес _____
жительства _____
фактический _____
(заполнять при отличии от адреса по прописке)

Телефоны 3.-.6.1.-.9.0
(домашний и / или рабочий)

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа П.А.С.П.О.Р.Т
(указать название документа: паспорт,
удостоверение личности, ...)
серия Х.І.І.-.И.К. номер 7.3.5.2.4.7

Дата выдачи "20" И.Ю.Н.Я 1966 года

Кем выдан Г.О.М. .О.В.Д. .Г.О.Р.И.С.П.О.Л.К.О.М.А. .Г. .Э.Л.
Е.К.Т.Р.О.С.Т.А.Л.Ь. .М.О.С.К.О.В.С.К.О.Й. .О.Б.Л.

Дата заполнения Личная подпись

"02" Ф.Е.В.Р.А.Л.Я 1996 года застрахованного лица СЕРГЕЕВ

Форма АДВ-2 Код по ОКУД | | Образец заполнения документа

Заявление

об обмене страхового свидетельства

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами:

Страховой номер 0.0.1.-.0.0.1.-.0.5.5..9.4

Ф.И.О., указанные в Страховом свидетельстве

Фамилия П.Е.Т.Р.О.В.А

Имя Е.Л.Е.Н.А

Отчество В.Л.А.Д.И.М.И.Р.О.В.Н.А

Новые анкетные данные (указать только изменившиеся данные)

Фамилия Г.А.Л.К.И.Н.А

Имя _____

Отчество _____

Пол ___ (м / ж)

Дата рождения "__" _____ 19__ года

Место рождения:

город (село, дер., ...) _____

район _____

область (край, респ., ...) _____

страна _____

Адрес регистрации индекс _____ адрес _____ _____ _____

Адрес места жительства индекс _____ адрес _____ _____

фактический _____

(заполнять при отличии от адреса по прописке)

Телефоны _____

(домашний и / или рабочий)

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа П.А.С.П.О.Р.Т
(указать название документа: паспорт, удостоверение личности, ...)
серия Х.І.І.І.-.М.Ю. номер 6.0.4.2.7.5

Дата выдачи "22" И.Ю.Л.Я 1996 года

Кем выдан 3.4. .О.М. .Г. .М.О.С.К.В.Ы
_____

Дата заполнения Личная подпись

"09" А.В.Г.У.С.Т.А. 1996 года застрахованного лица ГАЛКИНА

Форма АДВ-3 Код по ОКУД [ ] Образец заполнения документа

Заявление

о выдаче дубликата страхового свидетельства

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами:

Данные, указанные в Страховом свидетельстве

Фамилия Г.А.Л.К.И.Н

Имя Л.Е.В

Отчество Ю.Р.Ь.Е.В.И.Ч

Пол М (м / ж)

Дата рождения "27" М.А.Я 1966 года

Место рождения:

город (село, дер., ...) Л.Е.Н.И.Н.Г.Р.А.Д

район _____

область (край, респ., ...) _____

страна _____

Данные, действительные в настоящее время (указать только изменившиеся данные)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол ___ (м / ж)

Дата рождения "__" _____ 19__ года

Место рождения:

город (село, дер., ...) _____

район _____

область (край, респ., ...) _____

страна _____

Адрес индекс 1.4.4.0.0.7 адрес М.О.С.К.О.В.С.К.А.Я..О.Б.Л.
регистрации Г. .Э.Л.Е.К.Т.Р.О.С.Т.А.Л.Ь. .У.Л. .М.И.Р.А
Д.20. .К.В. .1.2

Адрес места индекс _____ адрес _____
жительства _____
фактический _____
(заполнять при отличии от адреса по прописке)

Телефоны 3.-.6.1.-.9.0
_____
(домашний и / или рабочий)

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа П.А.С.П.О.Р.Т
(указать название документа: паспорт,
удостоверение личности, ...)
серия Х.І.І.-.М.Ю номер 6.0.1.2.7.5

Дата выдачи "20" И.Ю.Н.Я. 1996 года

Кем выдан 3.6. .О.М. .Г. .М.О.С.К.В.Ы
_____

Дата заполнения Личная подпись

"12" А.В.Г.У.С.Т.А 1996 года застрахованного лица ГАЛКИН

Заполняется работодателем

Для заявления, заверенного работодателем:

Заверяю, что застрахованное лицо имело страховое свидетельство со страховым номером _____ - _____ - _____ _____, на основании которого сведения о его стаже и заработке представлялись / будут представлены в ПФР.
_____
(ненужное зачеркнуть)

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Дата М.П.

Форма АДВ-3 Код по ОКУД │ │ Образец заполнения документа
└──────────┘

Заявление

о выдаче дубликата страхового свидетельства

Заполняется застрахованным лицом печатными буквами:

┌──┐
│Данные, указанные в Страховом свидетельстве │
│ │
│Фамилия С.Е.В.Е.Р.О.В.А │
│ │
│Имя М.А.Р.И.Н.А │
│ │
│Отчество Ю.Р.Ь.Е.В.Н.А │
│ │
│Пол Ж (м / ж) │
│ │
│Дата рождения "27" М.А.Я 1966 года │
│ │
│Место рождения: │
│ │
│ город (село, дер., ...) У.С.Т.Ь.-.Н.Е.Р.А │
│ │
│ район О.Й.М.Я.К.О.Н.С.К.И.Й │
│ │
│ область (край, респ., ...) Я.К.У.Т.С.К.А.Я. .А.С.С.Р │
│ │
│ страна _____│
│ │
│Данные, действительные в настоящее время (указать только изменившиеся│
│данные) │
│ │
│Фамилия К.О.Л.Ь.Ц.О.В.А │
│ │
│Имя _____ │
│ │
│Отчество _____ │
│ │
│Пол ___ (м / ж) │
│ │
│Дата рождения "__" _____ 19__ года │
│ │
│Место рождения: │
│ │
│ город (село, дер., ...) _____│
│ │
│ район _____│
│ │
│ область (край, респ., ...) _____│
│ │
│ страна _____│
│ │
│Адрес индекс 1.4.4.0.0.7 адрес М.О.С.К.О.В.С.К.А.Я..О.Б.Л. │
│регистрации Г. .Э.Л.Е.К.Т.Р.О.С.Т.А.Л.Ь. .У.Л. .М.И.Р.А │
│ Д.20. .К.В. .1.2 │
│ │
│Адрес места индекс _____ адрес _____ │

│жительства _____ │
│фактический _____ │
│ (заполнять при отличии от адреса по прописке) │
│ │
│Телефоны 3.-.6.1.-.9.0 │
│ (домашний и / или рабочий) │
│ │
│Документ, удостоверяющий личность: │
│ │
│Вид документа П.А.С.П.О.Р.Т │
│ (указать название документа: паспорт, │
│ удостоверение личности, ...) │
│ серия Х.І.І.-.М.Ю номер 6.0.1.2.7.5 │
│ │
│Дата выдачи "20" И.Ю.Н.Я. 1996 года │
│ │
│Кем выдан 3.6. .О.М. .Г. .М.О.С.К.В.Ы │
│ _____ │
└──┘

Дата заполнения Личная подпись

"12" А.В.Г.У.С.Т.А 1996 года застрахованного лица КОЛЬЦОВА

Заполняется работодателем

┌──┐
│Для заявления, заверенного работодателем: │
│ │
│Заверяю, что застрахованное лицо имело страховое свидетельство со│
│страховым номером 1.2.3.-.1.2.3.-.1.2.3..4.4, на основании которого│
│сведения о его стаже и заработке представлялись / будут представлены в│
│ПФР. │
│_____ │
│ (Ненужное зачеркнуть) │
└──┘

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Директор ВАСИЛЬКОВ ВАСИЛЬКОВ Р.О.

Дата 13 августа 1996 года М.П.

Форма АДВ-9 ┌──────┐ Код по ОКУД │ │ Образец заполнения
└──────┘ документа

Листок исправлений

Наименование ошибочного документа:

┌──┐
│ ┌─┐ │
│ │ │ Страховое свидетельство │
│ └─┘ │

│ ┌─┐ │
│ │ │ Запрос уточнения сведений │
│ └─┘ │

Отказ в выдаче документа

Ф.И.О. застрахованного лица, К О Р О Л Е В А

фамилия

содержащиеся в ошибочном И Н Е С А

имя

документе М А Т В Е Е В Н А

отчество

Страховой номер, содержащийся 123 - 456 - 789 56

в ошибочном документе

Заполнять печатными буквами:

Листок исправлений заполнил работодатель / застрахованное лицо _____

(нужное подчеркнуть)

Причина возврата документа Н.Е.П.Р.А.В.И.Л.Ь.Н.О..У.К.А.З.А.Н.О..И.М.Я

Правильные данные:

Фамилия _____

Имя И.Н.Е.С.С.А

Отчество _____

Пол ___ (м / ж)

Дата рождения "__" _____ 19__ года

Место рождения:

город (село, дер., ...) _____

район _____

область (край, респ., ...) _____

страна _____

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа П.А.С.П.О.Р.Т

(указать название документа: паспорт, удостоверение личности, ...)

серия Х.І.І.-.М.Ю номер 6.0.1.2.7.5

Дата выдачи "20" И.Ю.Н.Я 1996 года

Дата заполнения Личная подпись

"17" М.А.Р.Т.А 1997 года застрахованного лица КОРОЛЕВА

Подлежит возврату в территориальный орган ПФР

Форма АДИ-2 Код по ОКУД Образец заполнения документа

Запрос уточнения сведений

Уважаемая ПЕТРОВА ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВНА!

12 ЯНВАРЯ 1996 года Вы представили в ПФР форму "АНКЕТА ЗАСТРАХОВАННОГО ЛИЦА" (АДВ-1).

В числе зарегистрированных в системе государственного пенсионного страхования застрахованных лиц есть человек с теми же, что и у Вас, анкетными данными:

Фамилия ПЕТРОВА

Имя ЕЛЕНА

Отчество ВЛАДИМИРОВНА

Пол Ж

Дата рождения 24 октября 1955 г.

Место рождения:

город (село, дер., ...) ХМЕЛЬНИЦКИЙ

район

область (край, респ., ...)

страна

Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ

Вид документа _____

(указать название документа: паспорт,

удостоверение личности, ...)

серия XII-МЮ номер 601275

Дата выдачи "20" ИЮНЯ 1996 года

Для принятия решения просим Вас проверить правильность указанных выше данных и сообщить, представлялась ли на Вас ранее Анкета застрахованного лица следующими организациями:

N п/п	Дата заполнения формы	Реквизиты работодателя или органа ПФР, принявшего форму	Заполняется застрахованным лицом Форму представлял варианты ответов: да / нет
1	11 января 1996	ОПФР по г. Санкт-Петербургу г. Кронштадт	
2	01 февраля 1996	060-065-012345 АО "ОЧИР"	

Дата заполнения Личная подпись

"__" _____ 19__ года застрахованного лица _____

Исходящий номер СПУ: 060-055; 1996/435

Подлежит возврату в территориальный орган ПФР

Форма АДИ-2 Код по ОКУД | | Образец заполнения документа

Запрос уточнения сведений

Уважаемая ПЕТРОВА ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВНА!

12 января 1996 года Вы представили в ПФР форму

"Анкета застрахованного лица" (АДВ-1).

В числе зарегистрированных в системе государственного пенсионного страхования застрахованных лиц есть человек с теми же, что и у Вас, анкетными данными:

Фамилия ПЕТРОВА

Имя ЕЛЕНА

Отчество ВЛАДИМИРОВНА

Пол Ж

Дата рождения 24 октября 1955 г.

Место рождения:

город (село, дер., ...) ХМЕЛЬНИЦКИЙ

район

область (край, респ., ...)

страна

Документ, удостоверяющий личность:

ПАСПОРТ

Вид документа _____

(указать название документа: паспорт,

удостоверение личности, ...)

серия XII-МЮ номер 601275

Дата выдачи "20" ИЮНЯ 1996 года

Для принятия решения просим Вас проверить правильность указанных выше данных и сообщить, представлялась ли на Вас ранее Анкета застрахованного лица следующими организациями:

N п/п	Дата заполнения формы	Реквизиты работодателя или органа ПФР, принявшего форму	Заполняется застрахованным лицом Форму представлял варианты ответов: да / нет
1	11 января 1996	ОПФР по г. Санкт-Петербургу г. Кронштадт	Да
2	01 февраля 1996	060-065-012345 АО "ОЧИР"	Нет

Дата заполнения Личная подпись

"17" марта 1996 года застрахованного лица ПЕТРОВА

Исходящий номер СПУ: 060-055; 1996/435

Форма АДВ-8 Код по ОКУД | | Образец заполнения документа

Справка о смерти

Наименование организации, предоставившей справку:

О.Т.Д.Е.Л. .З.А.Г.С. .Г. .Э.Л.Е.К.Т.Р.О.С.Т.А.Л.Ь

М.О.С.К.О.В.С.К.О.Й. .О.Б.Л.А.С.Т.И

Заполнять печатными буквами:

Фамилия С.Е.Р.Г.Е.Е.В

Имя А.Л.Е.К.С.А.Н.Д.Р

Отчество А.Н.Д.Р.Е.Е.В.И.Ч

Пол М (м / ж)

Дата рождения "10" М.А.Я 1950 года

Место рождения:

город (село, дер., ...) Э.Л.Е.К.Т.Р.О.С.Т.А.Л.Ь

район _____

область (край, респ., ...) М.О.С.К.О.В.С.К.А.Я..О.Б.Л.А.С.Т.Ь

страна _____

Адрес регистрации индекс 1.4.4.0.0.7 адрес М.О.С.К.О.В.С.К.А.Я. О.Б.Л. Г. .Э.Л.Е.К.Т.Р.О.С.Т.А.Л.Ь. .У.Л. .М.И.Р.А Д.2.0. .К.В. .1.2

Дата смерти "02" С.Е.Н.Т.Я.Б.Р.Я 1996 года

Данные указаны в соответствии с документом:

Вид документа П.А.С.П.О.Р.Т
(указать название документа: паспорт, удостоверение личности, ...)
серия Х.І.І.-.И.К номер 7.3.5.2.4.7

Дата выдачи "20" И.Ю.Н.Я 1966 года

Кем выдан Г.О.М. .О.В.Д. .Г.О.Р.И.С.П.О.Л.К.О.М.А. .Г. .Э.Л. Е.К.Т.Р.О.С.Т.А.Л.Ь. .М.О.С.К.О.В.С.К.О.Й. .О.Б.Л.

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Заведующий отделом загс ПАВЛИЧЕВ ПАВЛИЧЕВ В.М.

Дата 25 сентября 1996 года М.П.

Образец заполнения документа

Форма АДВ-6 Код по ОКУД | Код по ОКПО |

Опись документов, передаваемых работодателем

Реквизиты работодателя, передающего документы:

Регистрационный номер 1.2.3.-.4.5.6.-.0.2.3.4.5.6

Наименование Ц.Н.И.И.Т.М.А.Ш

Примечания: _____

Наименование входящего документа	Количество документов данного типа в пачке
Анкета застрахованного лица	
Заявление об обмене страхового свидетельства	
Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства	
Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах	200
Итого документов всех типов:	200

Заполняется для пачки документов, сопровождаемой машинным носителем (дискетой):

Номер пачки, присвоенной работодателем .2.

Заполняется для пачки документов, содержащей "Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах":

Сведения о заработке (вознаграждении), доходе за отчетный период (итого по пачке):

	общие начисления, учитываемые при назначении пенсии (итого по пачке)	
	всего	в том числе по больничным листкам (листкам нетрудоспособности) и стипендии
Итого:	60000000000	20000000

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Директор АЛЕНКОВ АЛЕНКОВ А.Ю.

Дата 17 января 1996 года М.П.

Образец исходящего документа

Подлежит возврату в территориальный орган ПФР

Форма АДИ-5 Код по ОКУД | | Код по ОКПО | |

Сопроводительная ведомость

Реквизиты работодателя, которому передаются документы:

Регистрационный номер 123-456-023456

Наименование "ЦНИИТМАШ"

Реквизиты пачки документов, переданной работодателем в ПФР
060-055; 1996/102
Дата приема 02 февраля 1996

Примечания: _____

Исходящий номер СПУ: 060-055; 1996/435

Количество: Документов в пачке 003

Страниц описи 001

N п/п	Страховой номер застрахованного лица	Ф.И.О. застрахованного лица	Тип исходящего документа	Дата получения	Подпись получателя	Дополнительные сведения
1	113-313-444 56	Иванов А.П.	Страховое свидетельство			
2	113-398-765 56	Маков И.П.	Страховое свидетельство			
3		Петров П.А.	Запрос уточнения сведений			
4	112-233-445 00	Сидоров Т.Т.	Отказ в выдаче документа			

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Дата М.П.

Образец заполненного документа

Подлежит возврату в территориальный орган ПФР

Форма АДИ-5 Код по ОКУД | | Код по ОКПО | |

Сопроводительная ведомость

Реквизиты работодателя, которому передаются документы:

Регистрационный номер 123-456-023456

Наименование "ЦНИИТМАШ"

Реквизиты пачки документов, переданной работодателем в ПФР 060-055; 1996/102

Дата приема 02 февраля 1996

Примечания: _____

Исходящий номер СПУ: 060-055; 1996/435

Количество: Документов в пачке 004

Страниц описи 001

N п/п	Страховой номер застрахованного лица	Ф.И.О. застрахованного лица	Тип исходящего документа	Дата получения	Подпись получателя сведения	Дополнительные
1	113-313-444 56	Иванов А.П.	Страховое свидетельство	05.03.96	Иванов	
2	113-398-765 56	Маков И.П.	Страховое свидетельство	06.03.96	Маков	
3		Петров П.А.	Запрос уточнения сведений			уволен
4	112-233-445 00	Сидоров Т.Т.	Отказ в выдаче документа	10.03.96		остав-лен

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Директор АЛЕНКОВ АЛЕНКОВ А.Ю.

Дата 17 марта 1996 года М.П.

Образец заполнения документа

Форма АДВ-7 Код по ОКУД │ │ Код по ОКУД │ │

Справка о соответствии

┌──┐
│Реквизиты организации, представившей справку: │
│ │
│Регистрационный номер 1.2.3.-.4.5.6.-.1.2.3.4.5.6 │
│ │
│Наименование Ц.Н.И.И.Т.М.А.Ш │
│──│
└──┘

Заполнять печатными буквами:

┌──┐
│Застрахованное лицо │
│ │
│Фамилия Г.А.Л.К.И.Н │
│ │
│Имя Л.Е.В │
│ │
│Отчество Ю.Р.Ь.Е.В.И.Ч │
│ │
│поступил(а) на работу "04" М.А.Р.Т.А 1987 года │
│ │
│На основании страхового свидетельства со страховым номером│
│0.0.2.-.0.0.4.-.0.5.6..2.3 сведения о его (ее) стаже и заработке│
│представлялись / будут представлены в ПФР. │
│ ──────────────────────────────── │
│ (ненужное зачеркнуть) │
└──┘

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Директор АЛЕНКОВ АЛЕНКОВ А.Ю.

Дата 17 марта 1996 года М.П.

Конфиденциальность информации гарантируется получателем

Форма СЗВ-1 Код по ОКУД │ │ Образец заполнения документа

Индивидуальные сведения

о трудовом стаже, заработке (вознаграждении),

доходе и начисленных страховых взносах

застрахованного лица

Страховой номер 1.0.1.-.1.0.1.-.1.0.1..9.9 │ Тип формы │
│x│ │
Фамилия Ж.У.К.О.В.А │ исходная │

Имя Н.И.Н.А ☐ корректирующая

Отчество П.Е.Т.Р.О.В.Н.А ☐ отменяющая

Отчетный период: I квартал 1996 года ☐ назначение пенсии

Сведения о работодателе:

Регистрационный номер 0.6.0.-.0.5.5.-.0.0.1.0.1.1

Наименование 1.5. .Г.О.Р. .Б.О.Л.Ь.Н.И.Ц.А

Категория плательщика страховых взносов: код Н.Р. наименование

Н.А.Е.М. / .Р.А.Б.О.Т.Н.И.К

Сумма начисленных страховых взносов:

уплачиваемых работодателем 2.6.0.4.0.0

уплачиваемых из заработка

застрахованного лица 9.3.0.0

Сведения о заработке (вознаграждении), доходе за отчетный период:

месяц	общие начисления, учитываемые при назначении пенсии	
	всего	в том числе по больничным листкам (листкам нетрудоспособности) и стипендии
январь	330000	
февраль	270000	30000
март	330000	
апрель		
май		
июнь		
июль		
август		
сентябрь		
октябрь		
ноябрь		

декабрь		
Итого	930000	30000

Номер договора _____

Дата заключения "__" _____ 199_ года

Вид выплаты _____

Стаж работы за отчетный период:

N	Начало периода (дд.мм. гг)	Конец периода (дд.мм. гг)	Территориальные условия (код)	Особые условия труда (код)	Исчисляемый трудовой стаж		Выслуга лет	
					основание (код)	дополнительные сведения	основание (код)	дополнительные сведения
1	01.01.97	31.03.97					ХИРУРГД	

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Директор АЛЕНКОВ АЛЕНКОВ А.Ю.

Дата 17 апреля 1997 года М.П.

Конфиденциальность информации гарантируется получателем

Форма СЗВ-1 Код по ОКУД | | Образец заполнения документа

Индивидуальные сведения

о трудовом стаже, заработке (вознаграждении),

доходе и начисленных страховых взносах

застрахованного лица

Страховой номер 1.0.1.-.1.0.1.-.1.0.1..9.9 | Тип формы |

Фамилия П.О.П.О.В | ☐ исходная |

| ☐

Имя А.Н.Д.Р.Е.Й ||x| корректирующая |
|└┘ |

Отчество В.А.С.И.Л.Ь.Е.В.И.Ч |┌┐ |
|└┘ отменяющая |

Отчетный период: II квартал 1996 года |┌┐ |
|└┘ назначение пенсии|

└──────────────────────┘

Сведения о работодателе:

Регистрационный номер 0.8.7.-.0.0.0.-.0.0.0.1.2.3

Наименование А.О.."С.Т.А.Л.Е.П.Р.О.К.А.Т".

Категория плательщика страховых взносов: код Н.Р. наименование

Н.А.Е.М. / .Р.А.Б.О.Т.Н.И.К

Сумма начисленных страховых взносов:

уплачиваемых работодателем 4.2.0.0.0.0

уплачиваемых из заработка

застрахованного лица 1.5.0.0.0

Сведения о заработке (вознаграждении), доходе за отчетный период:

месяц	общие начисления, учитываемые при назначении пенсии	
	всего	в том числе по больничным листкам (листкам нетрудоспособности) и стипендии
январь		
февраль		
март		
апрель	500000	
май	500000	
июнь	500000	
июль		
август		
сентябрь		
октябрь		
ноябрь		

декабрь		
Итого	1500000	

Номер договора 3.4./.1.5

Дата заключения "02" Ф.Е.В.Р.А.Л.Я 1997 года

Вид выплаты П.Р.О.Ч.Е.Е

Стаж работы за отчетный период:

N	Начало периода (дд.мм. гг)	Конец периода (дд.мм. гг)	Территориальные условия (код)	Особые условия труда (код)	Исчисляемый трудовой стаж		Выслуга лет	
					основание (код)	дополнительные сведения	основание (код)	дополнительные сведения
1	03.02.97	30.06.97		3П12А				
			1110100а-	16626				

Наименование должности руководителя Подпись Расшифровка подписи

Директор АЛЕНКОВ АЛЕНКОВ А.Ю.

Дата 17 июля 1997 года М.П.