

Утверждена
Постановлением
Правления Социального фонда
Республики Южная Осетия
от 17 февраля 2022 года №6

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ ДОКУМЕНТОВ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО (ПЕРСониФИЦИРОВАННОГО) УЧЕТА
В СИСТЕМЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ПЕНСИОННОГО СТРАХОВАНИЯ**

I. Общие положения

1. Инструкция по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования (далее- Инструкция) разработана в соответствии с Законом Республики Южная Осетия от 16 октября 2019 года «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

Настоящая Инструкция определяет правила заполнения документов индивидуального (персонифицированного) учета и их представления в Социальный фонд Республики Южная Осетия (его отдела).

**II. Перечень
форм документов индивидуального
(персонифицированного) учета**

№ п/п	Наименование формы	Условное обозначение	Срок действия	
			с	по
1.	Анкета застрахованного лица	АДВ-1	2022 года	Не ограничен
2.	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования	АДИ-1	2022 года	Не ограничен
3.	Заявление об обмене страхового свидетельства	АДВ-2	2022 года	Не ограничен
4.	Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства	АДВ-3	2022 года	Не ограничен
5.	Сведения о смерти застрахованного лица	АДВ-4	2022 года	Не ограничен
6.	Опись документов, передаваемых страхователем в СФ РЮО	АДВ-5	2022 года	Не ограничен

7.	Индивидуальные сведения о страховом стаже, заработной плате и ином доходе застрахованного лица	СЗВ-1	2022 года	Не ограничен
8.	Запрос о представлении выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица	СЗВ-2а	2022 года	Не ограничен
9.	Запрос застрахованного лица о представлении выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица	СЗВ-2б	2022 года	Не ограничен
10.	Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица	СЗИ-1	2022 года	Не ограничен

Классификаторы параметров, используемые при заполнении документов персонифицированного учета, приведены в приложении 1 к настоящей Инструкции.

2. Страхователи по обязательному пенсионному страхованию, а также иные организации и физические лица представляют в Социальный фонд Республики Южная Осетия (его отделы) документы индивидуального (персонифицированного) учета, на основании содержания которых формируется индивидуальный лицевой счет застрахованного лица (далее - входящие документы).

Социальный фонд Республики Южная Осетия (его отделы) оформляет исходящие документы персонифицированного учета для дальнейшей передачи их страхователям и застрахованным лицам (далее - исходящие документы).

Входящие или исходящие документы персонифицированного учета могут формироваться комплектом (далее - пачка документов).

III. Общие правила заполнения и оформления входящих документов:

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

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

5. Входящие документы заполняются на основании документальных данных:

1) анкетные данные заполняются в соответствии с данными, содержащимися в документе, удостоверяющем личность;

2) при заполнении адреса постоянного места жительства заполняются реквизиты: «Адрес регистрации» и «Адрес постоянного места жительства»;

3) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (далее - страховой номер) указывается в соответствии со страховым

свидетельством обязательного пенсионного страхования (далее - страховое свидетельство);

4) сведения о заработной плате и ином доходе, начисленных и удержанных страховых взносах представляются на основании данных бухгалтерского учета;

5) сведения о страховом стаже представляются на основании приказов и других документов организации, а также документов, подтверждающих стаж, учитываемый при определении права застрахованного лица на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, в том числе стаж на соответствующих видах работ;

6. Страхователь (работодатель) группирует представляемые в отдел Социального фонда Республики Южная Осетия документы в пачки.

7. Пачка документов сопровождается описью документов и является неотъемлемой частью пачки документов.

8. Опись документов подписывается исполнителем (по требованию руководителя), заверяется подписью руководителя или доверенного лица и печатью организации. Страхователь (работодатель), не являющийся юридическим лицом, заверяет опись личной подписью.

9. В состав пачки могут входить документы только одного наименования с одним типом формы.

10. Пачка входящих документов может сопровождаться электронным представлением, содержащим информацию всех документов пачки по форме (формат данных), утверждаемом Социальным фондом Республики Южная Осетия.

11. В том случае, когда пачка документов в электронном представлении заверяется электронной подписью, наличие документов в письменной форме не требуется.

12. Каждой пачке документов, сопровождаемой электронным представлением, страхователь присваивает порядковый номер. Номер указывается на описи документов, передаваемых страхователем.

Номер пачки внутри отчетного периода должен быть уникальным. Номер пачки внутри календарного года должен быть уникальным.

13. Машинный носитель электронного представления пачки документов возвращается страхователю (работодателю) после обработки содержащейся на нем информации.

IV. Правила заполнения формы «Анкета застрахованного лица» ([АДВ-1](#))

14. Документ представляется в Социальный фонд Республики Южная Осетия (его отделы) при регистрации застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования.

Документ заполняется лично застрахованным лицом.

15. 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	Указывается буква «М» или «Ж», соответственно	Заполнять обязательно
Дата рождения	<p>Указывается следующим образом: дата, месяц год.</p> <p>В случае, если в документе, удостоверяющем личность, указана несуществующая дата рождения, например, 31 июня, то эта дата переносится в анкету застрахованного лица без изменений и в той же строке указывается слово «особое».</p> <p>В случае, если в документе, удостоверяющем личность, отсутствует месяц и/или день месяца рождения (например, «май 1940 года» или «1940 год»), то эта дата переносится в анкету застрахованного лица без изменений и в той же строке указывается слово «особое»</p>	Заполнять обязательно
Место рождения: город (село, дер.,...) район область край, респ.,...) страна	<p>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 территориальных образований, содержащихся в документе, удостоверяющем личность (несмотря на возможные изменения названий на момент заполнения анкеты). Правила заполнения каждой составляющей приведены в Примечаниях к правилам заполнения формы «Анкета застрахованного лица»</p>	Допускается не заполнять в случае, если документ, удостоверяющий личность, не содержит данных о месте рождения застрахованного лица

Гражданство	Указывается страна, гражданином которой является застрахованное лицо	Заполнять обязательно
Адрес постоянного места жительства. Адрес регистрации	Указывается полный почтовый адрес. Названия населенных пунктов, улиц и другие сведения заполняются на основании данных, содержащихся в документе, удостоверяющем личность. Правила заполнения каждой составляющей приведены в Примечаниях к правилам заполнения формы «Анкета застрахованного лица»	Не заполнять в случае, если документ, удостоверяющий личность, не содержит данных об адресе регистрации застрахованного лица
Адрес места жительства (фактический)	Указывается только в случае отличия его от Адреса регистрации, а также при отсутствии Адреса регистрации	Допускается отсутствие данного реквизита
Телефоны	Указывается домашний, и/или рабочий, и/или мобильный телефон(ы), по которому можно связаться с застрахованным лицом, в свободной форме	Допускается отсутствие данного реквизита
Документ, удостоверяющий личность. Вид документа	Указывается название документа, удостоверяющего личность, на основании которого заполнена «Анкета застрахованного лица», в соответствии со Справочником видов документов, удостоверяющих личность, приведенным в Приложении 1	Заполнять обязательно
Серия, номер	Указывается серия и номер документа, удостоверяющего личность	Не заполнять в случае, если документ, удостоверяющий личность, не содержит данных о серии и номере документа.
Дата выдачи	Указывается дата выдачи документа, удостоверяющего личность застрахованного лица. Заполняется следующим образом: дата,месяц,год	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 следующим образом: дата,месяц,год	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», «станция», «хутор» и т.п., а также их сокращенные обозначения 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: село Мугут, Знаурского района Республики Южная Осетия.

Название места рождения в анкете застрахованного лица:

Место рождения

город (село, дер., ...)

МУГУТ

район

ЗНАУРСКИЙ

область (край, респ., ...)

РЕСПУБЛИКА ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ

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

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

после слов «Место рождения» на той 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-интернат г. Цхинвал».

Название места рождения в анкете:

Место рождения особое
город (село, дер., ...) ДОМ- ИНТЕРНАТ
район ЦХИНВАЛ
область (край, респ., ...) _____
страна _____

3) Реквизиты «Адрес регистрации» и «Адрес постоянного места жительства (фактический)» заполняются по схеме:

страна, регион, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, при этом:

состав элементов в адресе должен соответствовать их составу, принятому при написании почтового адреса.

Заполнение указанных элементов адреса производится только заглавными русскими буквами и начинается со смысловой части элемента, а затем записывается сокращенное наименование типа элемента.

Например: город Цхинвал записывается как г.Цхинвал; село Мугут – Мугут с, улица Героев - Героев ул и т.п. Точки в конце сокращений не допускаются.

При заполнении элементов адреса дом и корпус могут использоваться не только числовые, но и буквенные значения, а также символы "-" и "/" (для обозначения углового дома). В элементе «дом» может указываться владение, в элементе корпус - строение.

Сокращения типов элементов адреса рекомендуется использовать из приведенной ниже [таблицы](#).

Пример заполнения [реквизита](#) «Адрес постоянного места жительства»:

Адрес постоянного места жительства: Республика Южная Осетия, г. Цхинвал, улица Героев, дом 213, кв. 5. Записывается следующим образом:

индекс: 100001 адрес: РЕСПУБЛИКА ЮЖНАЯ ОСЕТИЯ, Г.ЦХИНВАЛ, ГЕРОЕВ УЛ, Д. 213, КВ. 5

Наименование адресного элемента	Сокращение
Автономный округ	АО
Автономная область	АОБЛ
Республика	РЕСП
Аал	ААЛ
Аллея	АЛЛЕЯ
Аул	АУЛ
Бульвар	Б-Р
Волость	ВОЛОСТЬ
Въезд	ВЪЕЗД
Выселки(ок)	ВЫСЕЛ
Город	Г
Городок	ГОРОДОК
Деревня	Д
Дорога	ДОР
Дачный поселок	ДП
Железнодорожная будка	Ж/Д_БУДКА
Железнодорожная казарма	Ж/Д_КАЗАРМ
ж/д останов. (обгонный) пункт	Ж/Д_ОП
Железнодорожный пост	Ж/Д_ПОСТ
Железнодорожный разъезд	Ж/Д_РЗД
Железнодорожная станция	Ж/Д_СТ
Животноводческая точка	ЖТ
Заезд	ЗАЕЗД
Заимка	ЗАИМКА
Казарма	КАЗАРМА
Квартал	КВ-Л
Километр	КМ
Кольцо	КОЛЬЦО
Курортный поселок	КП
Край	КРАЙ
Линия	ЛИНИЯ
Местечко	М
Микрорайон	МКР

Набережная	НАБ
Населенный пункт	НП
Область	ОБЛ
Остров	ОСТРОВ
Поселок сельского типа	П
Почтовое отделение	П/О
Планировочный район	П/Р
Поселок и (при) станция(и)	П/СТ
Парк	ПАРК
Поселок городского типа	ПГТ
Переулок	ПЕР
Переезд	ПЕРЕЕЗД
Площадь	ПЛ
Площадка	ПЛ-КА
Платформа	ПЛАТФ
Полустанок	ПОЛУСТАНОК
Починок	ПОЧИНОК
Проспект	ПР-КТ
Проезд	ПРОЕЗД
Промышленная зона	ПРОМЗОНА
Просек	ПРОСЕК
Проселок	ПРОСЕЛОК
Проулок	ПРОУЛОК
Район	Р-Н
Разъезд	РЗД
Рабочий (заводской) поселок	РП
Село	С
Сельская администрация	С/А
Сельское муниципальное образование	С/МО
Сельский округ	С/О
Сельсовет	С/С
Сад	САД
Сквер	СКВЕР
Слобода	СЛ
Станция	СТ
Станица	СТ-ЦА
Строение	СТР
Территория	ТЕР
Тракт	ТРАКТ
Тупик	ТУП
Улус	У
Улица	УЛ
Участок	УЧ-К
Хутор	Х
Шоссе	Ш

16. Правила заполнения формы «Заявление об обмене страхового свидетельства» (АДВ-2)

Документ представляется в Социальный фонд Республики Южная Осетия в случае изменения фамилии, имени, отчества, даты рождения, места рождения.

Документ заполняется лично застрахованным лицом.

17. Перечень реквизитов и правила их заполнения:

Заявление об обмене страхового свидетельства

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность
Страховой номер	Указывается страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, содержащийся в страховом свидетельстве	Заполнять обязательно
Данные, указанные в страховом свидетельстве Фамилия Имя Отчество	Указываются фамилия, имя и отчество, содержащиеся в страховом свидетельстве	Заполнять обязательно
Новые анкетные данные Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения Место рождения Гражданство Адрес постоянного места жительства Адрес регистрации Адрес места жительства фактический Телефоны	Реквизиты указываются в соответствии с правилами заполнения формы «Анкета застрахованного лица». В случае, если в документе, удостоверяющем личность, отсутствует отчество, а в страховом свидетельстве оно указано, в реквизите Отчество указывается «отменено»	Заполняются только изменившиеся анкетные данные. В случае если изменилось место рождения, то указываются все составляющие данного реквизита
Документ, удостоверяющий личность Вид документа Серия, номер Дата выдачи Кем выдан	Реквизиты указываются в соответствии с правилами заполнения формы «Анкета застрахованного лица»	Заполнять обязательно

Дата заполнения	Реквизиты указываются в соответствии с правилами заполнения формы «Анкета застрахованного лица»	Заполнять обязательно
-----------------	---	-----------------------

18. Правила заполнения формы «Заявление о выдаче дубликата страхового свидетельства» (АДВ-3)

Документ представляется в Социальный фонд Республики Южная Осетия в случае утраты застрахованным лицом страхового свидетельства или непригодности страхового свидетельства для использования.

Документ заполняется лично застрахованным лицом.

19. Перечень реквизитов и правила их заполнения:

Заявление о выдаче дубликата
страхового свидетельства

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Данные, указанные в страховом свидетельстве Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения Место рождения	Реквизиты указываются в соответствии с правилами заполнения формы «Анкета застрахованного лица»	Заполнять обязательно
Данные, действительные в настоящее время Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения Место рождения Гражданство Адрес постоянного места жительства Адрес регистрации Адрес места жительства	Реквизиты указываются в соответствии с правилами заполнения формы «Заявление об обмене страхового свидетельства»	Заполняются только изменившиеся анкетные данные. В случае если изменилось Место рождения, то указываются все составляющие данного реквизита

(фактический) Телефоны		
Документ, удостоверяющий личность. Вид документа Серия, номер Дата выдачи Кем выдан	Реквизиты указываются в соответствии с правилами заполнения формы «Анкета застрахованного лица»	Заполнять обязательно
Дата заполнения	Указывается следующим образом: дата, месяц, год	Заполнять обязательно
Заполняется страхователем (работодателем)		Заполняется в случае представления заявления через страхователя (работодателя).

20. Правила заполнения формы «Сведения о смерти застрахованного лица» (АДВ-8).

Документ представляется в Социальный фонд Республики Южная Осетия (его отделы) органом записи актов гражданского состояния в случае регистрации смерти застрахованного лица.

Документ заверяется подписью руководителя и печатью органа записи актов гражданского состояния.

21. Перечень реквизитов и правила их заполнения:

Сведения о смерти застрахованного лица

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Наименование органа записи актов гражданского состояния	Указывается наименование органа ЗАГСа	Заполнять обязательно
Фамилия Имя Отчество Пол Дата рождения Место рождения	Заполняется в соответствии с правилами заполнения одноименных реквизитов формы «Анкета застрахованного лица»	Заполнять обязательно
Дата смерти	Реквизит указывается в соответствии с правилами заполнения реквизита «Дата рождения» формы	Заполнять обязательно

	«Анкета застрахованного лица»	
Запись акта о смерти		
№ _____	Указывается номер записи акта гражданского состояния	Заполнять обязательно
от « ____ » _____ года	Указывается следующим образом: дата, месяц, год	Заполнять обязательно
Сведения о документе, удостоверяющем личность. Документ Серия Номер Дата выдачи Кем выдан	Заполняется в соответствии с правилами заполнения одноименных реквизитов формы «Анкета застрахованного лица»	Заполнять обязательно
Последнее место жительства (место пребывания)	Заполняется в соответствии с правилами заполнения одноименных реквизитов формы «Анкета застрахованного лица»	Заполняются при наличии указанных сведений в органе записи актов гражданского состояния. Не заполнять в случае если документ, удостоверяющий личность, не содержит данных об адресе регистрации застрахованного лица.
Страховой номер	Указывается страховой номер индивидуального лицевого счета умершего застрахованного лица	Заполняется территориальным органом СФ РЮО после идентификации умершего по сведениям, содержащимся в базе данных СПУ.

22. Правила заполнения формы «Опись документов, передаваемых страхователем в СФ РЮО» (АДВ-5).

Форма АДВ-5 представляется страхователем в Социальный фонд Республики Южная Осетия (его отделы) в составе пачки входящих документов по форме СЗВ-1.

Содержит итоговые данные по формам СЗВ-1 на каждого застрахованного лица и данные в целом по страхователю.

В случае, если форма АДВ-5 сопровождает пачку документов по форме СЗВ-1 с типом формы «корректирующая» или «отменяющая», в этой форме данные в целом по страхователю не заполняются.

Документ заверяется в соответствии с [пунктом 8](#) настоящей Инструкции.

23. Перечень реквизитов формы АДВ-5 и правила их заполнения:

Опись документов, передаваемых
страхователями в СФ РЮО (форма [АДВ-5](#))

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Реквизиты страхователя, передающего документы		
Регистрационный номер СФ РЮО	Указывается номер, под которым страхователь зарегистрирован в Социальном фонде Республики Южная Осетия. Пример. 1-00230, где: 1- код отдела Социального фонда Республики Южная Осетия, в котором зарегистрирован страхователь; 00230 – регистрационный номер страхователя, присвоенный организации при регистрации в Социальном фонде Республики Южная Осетия (его отделах)	Заполнять обязательно Регистрационный номер СФ РЮО сообщается страхователю в Социальном фонде Республики Южная Осетия (его отделе)
ИНН КПП	Указывается идентификационный номер налогоплательщика работодателя и код причины постановки на учет	Заполнять обязательно

Наименование организации (краткое)	Указывается краткое наименование организации	Заполнять обязательно
Отчетный период	Указывается год (отчетный период), сведения за который содержит форма	Заполняется обязательно
Количество документов в пачке	Указывается количество документов в пачке	Заполнять обязательно
Номер пачки документов	Указывается порядковый номер пачки документов, присвоенный работодателем	Заполнять в случае, если пачка документов сопровождается электронным представлением
Сведения о заработной плате и ином доходе застрахованного лица	Указываются суммарные значения по всей пачке в рублях и копейках	Таблица обязательна для заполнения в случае, если в пачке документов содержатся документы по форме СЗВ-1
Данные в целом по страхователю	Указываются данные о сумме задолженности по уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование на начало и конец отчетного периода, суммах начисленных и уплаченных страховых взносов. Данные должны быть аналогичны данным, указанным в Расчетной ведомости по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование за соответствующий отчетный период	Таблица обязательна для заполнения в случае если в пачке документов содержатся документы по форме СЗВ-1, тип «исходные»

24. Перечень реквизитов и правила заполнения формы «Индивидуальные сведения о страховом стаже, заработной плате и ином доходе застрахованного лица» (СЗВ-1).

Индивидуальные сведения о страховом стаже,
заработной плате и ином доходе застрахованного лица

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Тип формы	Символом «X» отмечается одно из следующих значений:	Заполнять обязательно.
	«исходная» – форма, первый раз подаваемая работодателем о застрахованном лице за данный отчетный период	Если представленная исходная форма СЗВ-1 была возвращена работодателю из-за содержащихся в ней ошибок, взамен нее 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 СЗВ-1 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 указанный отчетный период	В отменяющей форме заполняются реквизиты от «Страховой номер» до «Код категории страхователя»
	«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 индивидуального лицевого счета, содержащийся в страховом свидетельстве данного застрахованного лица	Заполнять обязательно

Фамилия Имя Отчество	Реквизиты указываются в именной падеже.	Фамилию и Имя заполнять обязательно
Отчетный период	Указывается период сведений которых содержит форма	Заполнять обязательно
Сведения о страхователе Регистрационный номер Наименование	Заполняются в соответствии с правилами заполнения аналогичных реквизитов формы «Опись документов, передаваемых страхователем». В случае представления формы физическим лицом (индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом и т.д.) указывается номер, под которым он зарегистрирован в качестве страхователя	Заполнять обязательно
Код категории страхователя	Заполняется в соответствии с классификатором параметров (Приложение 1 к настоящей Инструкции)	Заполнять обязательно
Сумма начисленных страховых взносов:	Указывается в рублях и копейках	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 Сумма заработной платы и иного дохода застрахованного лица, в том числе на которую начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование», умножить на процент страховых взносов, уплачиваемых страхователем (10 процентов)

<p>Уплачиваемых из заработка застрахованного лица</p>		<p>«Сумма начисленных страховых взносов, уплачиваемых из заработка застрахованного лица» должна быть равна: («ИТОГО Сумма заработка заработной платы и иного дохода застрахованного лица, в том числе на которую начислены страховые взносы на обязательное пенсионное страхование», умножить на процент страховых взносов в размере 1 процента. Сумма удерживается из заработной платы и иного дохода застрахованного лица</p>
<p>Сведения о заработной плате и ином доходе застрахованного лица</p>	<p>Сведения указываются с помесечной разбивкой в рублях и копейках. Заполняются только ячейки, содержащие ненулевые суммы начислений</p>	<p>В случае представления сведений застрахованным лицом, самостоятельно уплачивающим страховые взносы обязательного пенсионного страхования, допускается указание только итоговых значений. Указание итоговых значений является обязательным</p>
<p>Стаж работы за отчетный период</p>	<p>«Стаж работы за отчетный период» может содержать несколько строк в следующих случаях: - если работник в течение отчетного периода увольнялся и вновь нанимался на работу у одного и того же работодателя. - если менялись условия труда и изменения были оформлены соответствующими документами; - если законодательство предусматривает особый порядок исчисления стажа в соответствии с помесечным учетом фактически отработанного времени, данное время указывается с помесечной</p>	<p>Заполнять обязательно В этом случае каждому периоду его работы соответствует, как минимум, одна строка В этом случае к одному календарному периоду может относиться более одной строки сведений об особых условиях труда, исчисляемом</p>

	<p>разбивкой .</p> <p>В случае если при заполнении формы сведения о стаже застрахованного лица не умещаются в установленное формой количество строк, заполнение формы продолжается на оборотной стороне листа. При этом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на лицевой стороне листа внизу справа делается отметка «продолжение на обороте»; – подпись руководителя организации и печать организации располагаются на оборотной стороне после таблицы «Стаж работы за отчетный период» 	<p>трудоустройстве и выслуге лет</p>
<p>Начало периода</p> <p>Конец периода</p>	<p>Даты указываются следующим образом: дата, месяц, год</p> <p>Даты колонок «Начало периода» и «Конец периода» должны находиться в пределах отчетного периода.</p>	<p>Заполнять обязательно</p> <p>Порядковый номер присваивается только строкам, содержащим даты «Начало периода» и «Конец периода»</p>
<p>Исчисляемый трудовой стаж</p> <p>основание (код)</p> <p>дополнительные сведения</p>	<p>Заполняется в соответствии с одноименным классификатором (приложение 1 к настоящей Инструкции) для отдельных категорий работников.</p> <p>фактически отработанное время (месяцев, дней) – количество календарных месяцев и дней, отработанных в особых условиях труда</p> <p>Например: 2 м. 20 дн.</p>	<p>Значение «СЕЗОН» заполняется только при условии, если отработан полный навигационный период на водном транспорте или полный сезон на работах, предусмотренных перечнем сезонных работ и сезонных отраслей промышленности</p>
<p>Выслуга лет</p> <p>основание (код)</p>	<p>Заполняется в соответствии с одноименным классификатором параметров (приложение 1 к настоящей Инструкции) для отдельных категорий работников.</p>	<p>Заполнять обязательно</p>
<p>Дополнительные сведения</p>	<p>объем работ (доля ставки) по занимаемой должности, выполняемой медицинскими работниками</p> <p>Доля ставки, отработанной</p>	

	<p>педагогами в школах и других учреждениях для детей;</p> <p>Количество учебных часов, отработанных педагогами в школах и других учреждениях для детей (кроме учителей начальных классов, учителей расположенных в сельской местности общеобразовательных школ и директоров (начальников, заведующих) детских домов, санаторных детских домов и специальных (коррекционных) детских домов для детей с отклонениями в развитии)</p>	
--	---	--

25. В случаях, если застрахованное лицо в течение отчетного периода работало в организации и в качестве наемного работника, и по договору гражданско-правового характера или авторскому договору, на это лицо следует представить одну форму **СЗВ-1**, объединяющую сведения о застрахованном лице и как о наемном работнике, и как о работнике по договору.

В случае если в течение отчетного периода застрахованное лицо работало в организации по нескольким договорам гражданско-правового характера или авторским договорам, то следует представить одну форму **СЗВ-1**, объединяющую сведения по всем договорам.

26. Форма «Запрос о представлении выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица для назначения трудовой пенсии».

Документ заверяется подписью руководителя и печатью.

27. Перечень реквизитов и правила их заполнения

Запрос о представлении выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Сведения о застрахованном лице:		
Страховой номер индивидуального лицевого счета	Указывается страховой номер, содержащийся в страховом свидетельстве данного	Заполнять обязательно

	застрахованного лица.	
Фамилия, имя, отчество застрахованного лица	Заполняется в соответствии с правилами заполнения одноименных реквизитов формы «Анкета застрахованного лица»	Заполнять обязательно
Тип запроса	Указывается одно из следующих значений: «Назначение» «Корректировка» «Перерасчет»	Заполнять обязательно
Дата запроса	Указывается дата формирования запроса	Заполнять обязательно
Вид пенсии	Указывается одно из следующих значений: «СТАР» - пенсия по старости «ИНВЛ» - пенсия по инвалидности «СПК» - пенсия по случаю потери кормильца	Заполнять обязательно
Отказ от назначения пенсии	Указывается в случае вынесения отказного решения от назначения, перерасчета и корректировки пенсии	Заполнять обязательно

Правила заполнения формы «Запрос застрахованного лица о представлении выписки из индивидуального лицевого счета» (СЗВ-26).

28. Форма «Запрос застрахованного лица о представлении выписки из индивидуального лицевого счета» представляется застрахованным лицом в Социальный фонд Республики Южная Осетия (его отделы) для получения сведений, содержащихся в индивидуальном лицевом счете этого лица.

Документ заверяется личной подписью застрахованного лица.

29. Перечень реквизитов и правила их заполнения:

Запрос застрахованного лица
о представлении выписки
из индивидуального лицевого счета
застрахованного лица

Реквизит	Правила заполнения	Обязательность заполнения
Страховой номер индивидуального лицевого счета	Указывается страховой номер, содержащийся в страховом свидетельстве данного застрахованного лица	Заполнять обязательно
Фамилия, имя, отчество застрахованного лица	Заполняется в соответствии с правилами заполнения одноименных реквизитов формы «Анкета застрахованного лица»	
Адрес места жительства фактический	Заполняется в соответствии с правилами заполнения реквизита Адрес регистрации формы «Анкета застрахованного лица»	Заполнять обязательно
Дата заполнения	Указывается дата заполнения запроса застрахованным лицом	Заполнять обязательно

Правила формирования формы «Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица» (СЗИ-5).

30. Форма «Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица» формируется Социальным фондом Республики Южная Осетия.

Документ заверяется подписью руководителя и печатью.

31. Все реквизиты документа заполняются программным обеспечением.