**Работодателям: как зарегистрировать работника в системе персонифицированного учёта**

В соответствии с действующим законодательством РФ первичная регистрация работников в системе персонифицированного учёта производится страхователем.  Это его прямая обязанность. Итогом этой регистрации для работника является получение документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Также работник может обратиться к работодателю для осуществления обмена и восстановления документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и работодатель может выступить третьей стороной взаимоотношений между ПФР и работником.

***Первичная регистрация работника в системе персонифицированного учёта***

При приёме на работу работника, не зарегистрированного в системе индивидуального (персонифицированного) учета, страхователь представляет на данного работника анкету застрахованного лица в территориальный орган Пенсионного фонда.

В анкете застрахованного лица в строке адреса регистрации указывается адрес официальной регистрации. В случае если анкета заполняется на гражданина иностранного государства – указывается адрес, который зафиксирован миграционной службой при регистрации данного гражданина.

Работодатель передает анкету застрахованного лица по форме АДВ-1 в сопровождении описи документов, передаваемых страхователем в ПФР, по форме АДВ-6-1 в территориальный орган ПФР по месту регистрации организации. Анкету можно направить как по телекоммуникационным каналам связи, так и на бумажном носителе.

Территориальный орган ПФР в течение 5 рабочих дней со дня получения анкеты открывает лицевой счет застрахованного лица и оформляет документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, после чего передаёт его страхователю.

Страхователь после получения  документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выдает его работнику. Работник проверяет правильность содержащихся в указанном документе сведений.

Просим обратить внимание, что в случае неверного указания в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - имени, отчества, даты рождения, места рождения -  работник заполняет заявление об обмене по форме АДВ-2, в котором указывает правильные сведения.

Скачать бланк анкеты застрахованного лица по форме АДВ-1 <http://www.pfrf.ru/files/id/zhiznsit/persuchet/2017/Anketa_zastrahovannogo_litsa.doc>  , бланк описи документов, передаваемых страхователем в ПФР по форме АДВ-6-1  <http://www.pfrf.ru/files/id/docman/2017/adv-6_1.xls>  можно на официальном сайте ПФР.

***Обмен и восстановление СНИЛС работника***

Процедуры восстановления и замены документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, не отличаются от процедуры первичной регистрации за исключением следующих особенностей: заявление о восстановлении документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, заполняется по форме АДВ-3 <http://www.pfrf.ru/files/id/zhiznsit/persuchet/2017/Zayavlenie_o_vyidache_dublikata_strahovogo_svidetelstva.doc>   ;

заявление об обмене  документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, заполняется по форме АДВ-2  <http://www.pfrf.ru/files/id/zhiznsit/persuchet/2017/adv-2.doc> .