

уполномоченного лица на передачу (получение) ДПУ;

л) "Извещение о присвоении регистрационного номера" (РДИ-1) - формируется в ответ на заявление о регистрации;

м) "Справка о снятии организации с учета" (РДИ-2) - формируется и выдается представителю организации в случае ликвидации организации и закрытия регистрационного номера, сопровождается отметкой в журнале ручной регистрации.

Раздел 2. Общие правила заполнения и оформления входящих документов

4. Входящие документы заполняются в строгом соответствии с утвержденными формами и настоящими Правилами.

5. Страхователи и застрахованные лица заполняют входящие документы черными или синими чернилами, шариковой ручкой печатными заглавными буквами без помарок и исправлений. Заполнение ДПУ возможно при помощи средств вычислительной техники.

6. Документ, содержащий ошибки и (или) исправления, является недействительным.

7. Документ, содержащий анкетные данные застрахованного лица, без личной подписи застрахованного лица является недействительным, за исключением если застрахованное лицо не имеет возможности лично заверить документ по причине длительного (свыше одного месяца) нахождения в командировке, длительной болезни или иной уважительной причине. В данном случае страхователь указывает эту причину в документе (вместо подписи застрахованного лица) и сам заверяет документ печатью (допускается применение печати отдела кадров) и подписью руководителя (начальника отдела кадров). Страхователь, не являющийся юридическим лицом, в этом же случае заверяет заполненные документы личной подписью.

8. Входящие документы заполняются на основании документальных данных:

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

б) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (далее именуется - номер индивидуального лицевого счета) указывается в соответствии со страховым свидетельством государственного пенсионного страхования (далее именуется - страховое свидетельство);

в) сведения о доходе, начисленных и уплаченных взносах застрахованного лица в Фонд представляются на основании данных бухгалтерского учета, а сведения о страховом стаже представляются на основании приказов и других документов по учету кадров, а также документов, подтверждающих специальный стаж и право на льготное пенсионное обеспечение;

г) для застрахованных лиц, самостоятельно уплачивающих взносы в Фонд, представляемые ими в отделение Фонда сведения о доходе должны подтверждаться документом, удостоверяющим уплату страховых взносов в Фонд.

Раздел 3. Общие правила заполнения и оформления пакетов документов

9. Страхователь группирует представляемые в отделение Фонда документы в пакеты. В пакете допускается наличие не более 200 документов. Документы в пакете должны быть пронумерованы, при этом количество документов должно совпадать с количеством, указанным на форме "Опись документов, переданных страхователем в Фонд".

10. В состав пакета документов должны входить документы одного типа: либо по анкетным данным, либо индивидуальные сведения о доходе и стаже застрахованного лица. Пакет документов, содержащий анкетные данные, может состоять из документов различных наименований. Например, в пакете документов могут содержаться формы: "Анкеты застрахованного лица", "Заявление об изменении анкетных данных", "Заявления о восстановлении страхового свидетельства" и "Листок исправлений".

11. Документы, содержащие анкетные данные застрахованного лица, заверяются страхователем в соответствии с требованиями органа, осуществляющего индивидуальный