

ПРО ЕЛЕКТРОННУ РЕЄСТРАЦІЮ НА ВЕБПОРТАЛІ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ

Ельвіра Ткачова,
головний редактор

Зоя Васильова,
експерт з трудового права

Правлінням ПФУ 12 березня 2021 року прийнято постанову № 11-1, якою затверджено **Порядок подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи – підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі** (далі – Порядок № 11-1). Цей Порядок **набрав чинності 23.07.2021 р.**

Згідно з Порядком № 11-1 відомості про трудову діяльність працівника можуть подаватися до ПФУ ним самим або його роботодавцем-страхувальником. Подання здійснюється через вебпортал електронних послуг в електронній формі з обов'язковим накладанням КЕП страхувальника або працівника. Інформація надається (п. 4 Порядку № 11-1):

- у вигляді скан-копій передбачених законодавством документів;
- в оцифрованому вигляді – шляхом створення відповідного електронного запису в електронному кабінеті страхувальника або застрахованої особи на вебпорталі електронних послуг ПФУ, до якого додаються скановані копії документів, на підставі яких створюється запис.

ЯК ЗАРЕЄСТРУВАТИСЯ НА ВЕБПОРТАЛІ ПФУ

На вебпорталі ПФУ передбачено два способи реєстрації:

1 Особисто прийти до територіального органу ПФУ (цей спосіб більш актуальний для фізичних осіб) та оформити заяву (форму можна отримати в органі ПФУ). Якщо виникають питання щодо її заповнення, варто звернутися до працівників цього органу ПФУ. Відомості, зазначені у заяві, перевіряються і вносяться до інформаційної системи ПФУ. Після перевірки друкується розписка про одержання заяви, а також присвоюється реєстраційний код.

За допомогою цього коду потрібно зайти на вебпортал ПФУ, обрати закладку «Реєстрація за заявою», поле «Реєстрація» і заповнити реєстраційну форму. Після цього на електронну адресу заявника прийде лист, необхідний для підтвердження реєстрації. Після підтвердження реєстрації надходить повідомлення про успішне закінчення реєстрації.

2 Онлайн-реєстрація за електронним цифровим підписом (ключем КЕП). Для цього потрібно зайти на портал електронних послуг (потрібно знайти в Інтернеті). У верхньому правому кутку зайти в поле «Вхід». Обрати «Юридична особа» та в полі АЦСК знайти свій акредитований центр сертифікації ключів, ввести файл та пароль ключа.

Зліва вказано категорії осіб, які можуть скористатися порталом. Юридичним особам слід обрати «Страхувальникам». З правого боку наведено пере-

лік послуг, якими може скористатися страхувальник на порталі, а саме:

- ✓ отримати відомості про трудову діяльність працівників (надається можливість сформувати та подати відомості про трудові відносини з працівниками);
- ✓ отримати свої дані з Єдиного реєстру страхувальників (код за ЄДРПОУ, назва та категорія, інформація щодо надходження коштів (місяць та сума), інформація щодо заборгованості зі сплати єдиного внеску);
- ✓ отримати свої звітні відомості (надається список звітів з таким переліком атрибутів як звітний період, № звіту, дата, актуальність, тип, код квитанції);
- ✓ звернутися до органів ПФУ (надається можливість переглянути всі звернення, подані до органів ПФУ);
- ✓ записатися на прийом (можна визначити дату та теми відвідування органу ПФУ, у списку годин прийому обрати зручну (вільні години прийому позначені зеленим кольором), натиснути кнопку «Записатися на прийом», отримати талон шляхом натискання кнопки «Друк талону»);
- ✓ зробити запит на отримання електронних документів (можна подати звернення на такі електронні документи як довідка про трудовий та страховий стаж та довідка ОК-7);

- ✓ отримати дані з Електронного реєстру листків непрацездатності (надається можливість пошуку листків непрацездатності та за результатами такого пошуку – отримання інформації по листках непрацездатності працівників, які працюють у страхувальника за трудовою книжкою);
- ✓ звернутися з питаннями, пропозиціями, скаргами та клопотаннями (можна переглядати лише свої запити на підготовку паперових документів та скарги).

ВІДОМОСТІ ПРО ТРУДОВУ ДІЯЛЬНІСТЬ

Страховальник вводить інформацію щодо застрахованих осіб, які перебувають з ним у трудових відносинах. Він має можливість:

- перевірити наявність фізичної особи в Реєстрі застрахованих осіб та наявність у неї трудових відносин з іншими роботодавцями;
- внести записи паперових документів (трудова книжка, військового квитка, диплому, книжки колгоспника тощо) у вигляді скан-копій;
- додати скан-копії документів, які є обов'язковими для подання відомостей про трудову діяльність;
- підписати звернення КЕП та надіслати його до органу ПФУ.

При цьому вимоги до скан-копій документів такі:

- скан-копія повинна бути кольорова;
- необхідно робити скан-копії всіх заповнених сторінок трудової книжки у хронологічному порядку;
- скан-копії мають бути чіткі та відображати всі реквізити документа (назва, серійний номер, дата видачі, печатки, підписи, ПІБ власника та безпосередньо самі записи-рекомендована роздільна здатність при скануванні – 300 dpi);
- формат зображення має бути jpg або pdf;
- розмір кожного файлу не має перевищувати 1 Мб.

Сканувати можна або окремо кожну сторінку трудової книжки і зберегти їх у форматі JPG, або відразу всі сторінки трудової книжки і сформувані один (загальний) файл у форматі PDF.

ЕЛЕКТРОННИЙ ЗАПИС ПРО ТРУДОВУ ДІЯЛЬНІСТЬ

Електронний запис про трудову діяльність працівника складається з переліку відомостей, зокрема:

- ✓ найменування роботодавця або ПІБ та код згідно з ЄДРПОУ або РНОКПП;

- ✓ періоди роботи, навчання, практики, служби, догляду, безробіття, стажування, відносин за договорами цивільно-правового характеру, виправних робіт, сумісництва;
- ✓ переведення з посади на іншу посаду або іншу роботу;
- ✓ найменування посади, професія, спеціальність, кваліфікація, вид виконуваної роботи, структурний підрозділ;
- ✓ причина припинення трудових відносин, навчання, практики, проходження служби, відносин за договорами цивільно-правового характеру, по догляду тощо (з посиланням на норму КЗпП);
- ✓ вид документа, його номер і дата, на підставі якого внесено запис про початок та/або припинення трудових відносин, навчання, практики, служби, догляду, безробіття, стажування, відносин за договорами цивільно-правового характеру, виправних робіт, сумісництва.

Якщо електронний запис створено з помилками та відправлено, то формується новий електронний запис. Подані відомості про трудову діяльність працівника мають містити повну та достовірну інформацію.

Після опрацювання документів громадянин – застрахована особа зможе побачити актуальні дані про свою трудову діяльність, які зафіксовано в ПФУ.

ДАНИ, ЯКІ МОЖЕ ОТРИМАТИ ГРОМАДЯНИН

Громадянин має змогу, не виходячи з дому, отримати про себе такі відомості з Реєстру застрахованих осіб ПФУ:

- анкетні дані (ПІБ, дата народження, стать, місце народження);
- адресні дані (адреса реєстрації та адреса фактичного місця проживання);
- дані паспорта (серія, номер, дата видачі, ким видано);
- дані страхового свідоцтва (номер, дата видачі, ким видано);
- дані електронного пенсійного посвідчення (номер, дата видачі, ким видано);
- дані про перетин кордону зони АТО – для переселенців (напрямок перетину кордону зони АТО та дата перетину кордону зони АТО);
- дані про заробітну плату – інформація надається по роках у розрізі страхувальників;
- дані про страховий стаж – кількість днів роботи, за які страхувальником було сплачено страхові внески (по всіх роках та місяцях роботи).