



**ПЕНСІЙНИЙ ФОНД УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ПЕНСІЙНОГО ФОНДУ УКРАЇНИ
В СУМСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

Н А К А З

м. Суми

№ _____

**Про результати роботи, спрямованої на
формування та ведення реєстру
застрахованих осіб державного Реєстру
загальнообов'язкового державного
соціального страхування**

Заслухавши доповідь заступника начальника управління Демченко Н.І. про результати роботи, спрямованої на формування та ведення Реєстру застрахованих осіб державного Реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування (далі Реєстру) та враховуючи рішення колегії,

НАКАЗУЮ:

1. Інформацію заступника начальника управління Демченко Н.І. взяти до відома.
2. Начальнику відділу ведення карток реєстру застрахованих осіб управління інформаційних систем та електронних реєстрів (Зікрата Л.П.) забезпечити:
 - 1) до 30 числа місяця, наступного за звітним періодом, 100% відпрацювання помилкових звітів страхувальників;
 - 2) упродовж 10 днів опрацювання звірок та верифікації даних реєстру, 100% приведення у відповідність даних реєстру застрахованих осіб;
 - 3) 100% опрацювання результатів моніторингу відомостей реєстру застрахованих осіб щодо виявлення фактів використання праці неоформлених працівників та порушення законодавства про працю з подальшим щомісячним інформуванням соціальних партнерів та органів місцевої влади;
 - 4) якісне не пізніше наступного робочого дня опрацювання анкет застрахованих осіб для зміни/внесення/уточнення даних в реєстрі застрахованих осіб;
 - 5) до 10 листопада 2021 року здійснення аналізу щодо коректності та повноти заповнення даних про нараховані суми єдиного внеску, неподання звітності страхувальниками за січень-червень 2021 року з одночасним повідомленням роботодавців про усунення встановлених невідповідностей;
 - 6) безперебійну роботу «гарячих ліній» з питань е-лікарняних.



Зленко Тетяна Володимирівна

КНЕДП - ІДД ДПС

7665E25DC8A176FF2A5BEFA5255EC895945570125C2695003138A35BE8929C7D00

22.11.2021

Головне управління ПФУ в
Сумській області



22.11.2021 635

3. Заступнику начальника відділу формування електронних трудових книжок управління інформаційних систем та електронних реєстрів (Скиба Г.С.),
начальнику управління обслуговування громадян (Майковська В.І.)
забезпечити у строк до 15 листопада 2021 року розроблення плану заходів з організації роботи зі сканування паперових трудових книжок та переведення їх в електронний вигляд роботодавцями, фізичними особами області у введений законом 5-річний термін.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника головного управління Демченко Н.І.

Начальник головного управління

Тетяна ЗЛЕНКО