**Как зарегистрировать работника в системе персонифицированного учета**

В соответствии с действующим законодательством 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, содержащего сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС). Также работник может обратиться к работодателю для осуществления обмена и восстановления СНИЛСа и работодатель может выступить третьей стороной взаимоотношений между ПФР и работником.

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

При приеме на работу работника, не зарегистрированного в системе индивидуального (персонифицированного) учета, страхователь представляет в соответствующий территориальный орган ПФР на это лицо анкету застрахованного лица в территориальный орган фонда.

**Важно!** В анкете застрахованного лица в качестве адреса регистрации пишут тот, по которому работник официально зарегистрирован. Если анкета заполняется на гражданина иностранного государства, то указывается  адрес, который зафиксировала миграционная служба 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 сдать как по телекоммуникационным каналам связи, так и на бумажном носителе.

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

Скачать бланк анкеты застрахованного лица по форме [АДВ-1](https://docviewer.yandex.ru/view/941087725/?*=i%2Bof7b1Mmum22E6yuYbQkeAFrtp7InVybCI6InlhLWJyb3dzZXI6Ly80RFQxdVhFUFJySlJYbFVGb2V3cnVNS3VhQzRlYVl5djl6d2dVZjRNRTJnTkVYLVAydTh0S3NmX2g4bzdNdURuNjc5Q0FoNm00anl6VEZRMEJQM3k0M0ZBNWtsUDBkenFzXzZYTzVDZnhOSU1JanZIR2hqbm5wMGdNYnBKYzdtM01mVldpdlRJWDF1REd2d19PMlNzRWc9PT9zaWduPWJRc2VXcDgwSEcwdUFHYXg5XzBIYXdCUjFzMENFb1FRaUNyWHZEV1pPaU09IiwidGl0bGUiOiJBbmtldGFfemFyZWdpc3RyaXJvdmFubm9nb19saXRzYS54bHMiLCJub2lmcmFtZSI6ZmFsc2UsInVpZCI6Ijk0MTA4NzcyNSIsInRzIjoxNjEzMzk3ODQ1MTY3LCJ5dSI6Ijg5MDU1MjkzMjE2MTA3MDk0NDUifQ%3D%3D), бланк описи документов, передаваемых страхователем в ПФР, по форме [АДВ-6-1.](https://docviewer.yandex.ru/view/941087725/?*=aXa7f9L0zNjlQ0ZCaOiyq%2BeIa2B7InVybCI6InlhLWJyb3dzZXI6Ly80RFQxdVhFUFJySlJYbFVGb2V3cnVCT0xhRHU2QVBpVHduUGx5aFJic1c2LWNFSmNoLVpVaER1RDIycWd1by0xWE1ZSm1iSVUxR1JvVWxmWGlIUHhYOE9BOFc0YUR0YTg2WVhTbHlEa0hNM2FRRG1fcDF5UklvT011TnlLTnNxckIycEU5aGNLcm05Y0ljelhseGluVHc9PT9zaWduPTJRbVRWVnBoSHF0anFSY0RVbzBTTDljVkwwVVZfNlFHUmE1cEFqY3VhMGM9IiwidGl0bGUiOiJhZHYtNl8xLnhscyIsIm5vaWZyYW1lIjpmYWxzZSwidWlkIjoiOTQxMDg3NzI1IiwidHMiOjE2MTMzOTc4NDk3MjYsInl1IjoiODkwNTUyOTMyMTYxMDcwOTQ0NSJ9)

***Обмен и восстановление СНИЛС работника***

Процедуры восстановления и замены документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета отличаются от процедуры первичной регистрации за исключением следующих особенностей:

* заявление о восстановлении страхового свидетельства заполняется по форме АДВ-3 (выдача дубликата);
* заявление об обмене страхового свидетельства заполняется по форме АДВ-2.