**Как получить свидетельство социального страхования?**

Свидетельство социального страхования представляет собой документ персонифицированного учета, который формируется органом Фонда социальной защиты населения и является подтверждением факта регистрации застрахованного лица в системе государственного социального страхования.

Свидетельство социального страхования выдается работающему гражданину через работодателя.

Для выдачи свидетельства социального страхования работодатель представляет в орган Фонда Форму ПУ-1, ПУ-2, или ПУ-3.

Если у принятого впервые на работу гражданина нет свидетельства социального страхования (оно не получалось ранее), то нанимателю необходимо в течение 5 календарных дней подать в отношении его форму ПУ-2 «Сведения о приеме и увольнении». Если с работником заключен гражданско-правовой договор, регистрация осуществляется на основании формы ПУ-3 «Индивидуальные сведения».

 Для граждан, у которых в документе, удостоверяющем личность, нет идентификационного номера (например, иностранные граждане), заполняется форма ПУ-1 «Анкета застрахованного лица» тип «регистрация». Срок предоставления – в течение 2 календарных дней со дня приема на работу.

После регистрации в системе персонифицированного учета открывается индивидуальный лицевой счет для каждого застрахованного лица, формируется свидетельство.

Свидетельство социального страхования выдается работающему гражданину через работодателя также в случаях:

- внесения в индивидуальный лицевой счет изменений анкетных данных, повлекших изменение сведений, содержащихся в свидетельстве социального страхования. При этом ранее выданное застрахованному лицу свидетельство социального страхования подлежит возврату в орган Фонда и уничтожению в порядке и сроки, установленные Фондом;

- утери свидетельства социального страхования, его непригодности и в других аналогичных случаях.

Восстановление свидетельства социального страхования осуществляется на основании письменного обращения работника к работодателю.

Получение в органах Фонда в течение 10 рабочих дней со дня открытия индивидуального лицевого счета свидетельств социального страхования, а также их выдача в течение месяца застрахованным лицам является обязанностью работодателя. В свою очередь, получение свидетельства социального страхования, хранение и предъявление его по требованию работодателя, а также должностных лиц органов Фонда являются обязанностями работника.

 С дополнительной информацией можно ознакомиться на сайте Фонда социальной защиты населения по адресу: [www.ssf.gov.by](http://www.ssf.gov.by).

Начальник Дятловского

районного сектора ФСЗН М.В.Жидко