**Актуально для кадровика**

**Вопрос:** Как правильно заполнить и подать форму ПУ-2 «Сведения о приеме и увольнении» при приеме и переводе работника в одном и разных отчетных кварталах 2022 года?

**Ответ:** При приеме на работу заполняются все графы раздела 1, подразделов 2.1 и 2.2 раздела 2 формы ПУ-2. Представляются такие сведения в Фонд социальной защиты населения не позднее 5 календарных дней со дня приема на работу.

При переводе работника на другую постоянную работу в том же отчетном периоде, в котором был прием на работу, - по итогу квартала заполняется форма ПУ-2 и в ней повторяются ранее представленные сведения о приеме и добавляются сведения о переводе. Такой документ подается не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Если же дата перевода относятся к иному отчетному периоду (отличному от даты приема) – заполняется форма ПУ-2, в которой отражаются только сведения о переводе на другую постоянную работу, сведения о приеме повторять не требуется. Срок представления сведений - не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом.