**О порядке применения постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 8 июля 2019 г. № 35   
«О порядке обращения за пенсией и организации работы и ведения делопроизводства по назначению и выплате пенсий»**

Постановлением Министерства труда и социальной защиты от 8 июля 2019 г. № 35 (далее – Постановление № 35) утверждена Инструкция   
о порядке обращения за пенсией и организации работы и ведения делопроизводства по назначению и выплате пенсий, которая ***вступила   
в силу с 4 августа 2019 г.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Нормы законодательства, применяемые до принятия Постановления № 35** | **Нормы законодательства, применяемые с учетом Постановления № 35** |
| ***Утратили силу:***  ***Инструкция*** о порядке оформления и ведения дел по назначению государственных пенсий, утвержденная приказом Министерства социальной защиты Республики Беларусь от 29 сентября 1998 г. № 85 (с изменениями и дополнениями) (далее – Инструкция от 29.09.1998)  ***Положение***о порядке представления и оформления документов для назначения пенсий в соответствии с Законом Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении», утвержденное приказом Министерства социальной защиты Республики Беларусь от 23 мая 1997 г. № 44 (с изменениями и дополнениями) (далее – Положение)  ***Методические рекомендации*** по организации на предприятиях, в учреждениях, организациях, колхозах, кооперативах и иных субъектах хозяйствования работы по оформлению и представлению документов к назначению пенсий, утвержденные приказом Министерства социальной защиты Республики Беларусь от 14 марта 1996 г. № 8 | ***Вступила в силу:***  ***Инструкция*** о порядке обращения за пенсией и организации работы и ведения делопроизводства по назначению и выплате пенсий, утвержденная постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 8 июля 2019 г. № 35 (далее – Инструкция) |
| **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | |
|  | *п.2 Инструкции*  Для целей настоящей Инструкции используются следующие ***термины и их определения:***  ***обращение за пенсией*** – подача заявления о назначении пенсии, перерасчете назначенной пенсии, переводе с одной пенсии на другую, возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии инеобходимых документов в управление в установленном порядке;  ***представитель*** – лицо, уполномоченное в соответствии с законодательством представлять интересы заявителя (работодатель, организация, на руководителя которой законодательством возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей, законный представитель (родитель, усыновитель, удочеритель либо опекун, попечитель), доверенное лицо);  ***пенсионное дело*** – комплект соответствующих установленным требованиям документов в подлиннике и (или) в копии, на основании которых назначена и выплачивается пенсия гражданину;  ***архивное пенсионное дело*** – пенсионное дело, по которому выплата пенсии прекращена;  ***отказное пенсионное дело*** – комплект документов, на основании которых заявителю отказано в назначении пенсии.  Термин ***«работодатель»*** используется в значении, определенном в Законе Республики Беларусь от 29 февраля 1996 г. № 138-XIII «Об обязательных страховых взносах в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь».  *Справочно: согласно ст.1 названного Закона* ***работодатели*** *– юридические лица, их представительства и филиалы, выделенные на самостоятельный баланс; представительства иностранных организаций, осуществляющие деятельность на территории Республики Беларусь; индивидуальные предприниматели, нотариусы, осуществляющие нотариальную деятельность в нотариальных бюро, адвокаты, осуществляющие адвокатскую деятельность индивидуально, предоставляющие работу гражданам по трудовым договорам, гражданско-правовым договорам, предметом которых являются оказание услуг, выполнение работ и создание объектов интеллектуальной собственности; физические лица, предоставляющие работу гражданам по трудовым договорам*. |
| **ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПЕНСИЕЙ** | |
| ***Форма заявления*** о назначении (перерасчете) пенсии ***с распиской-уведомлением*** согласно ***приложению 1*** к Инструкции от 29.09.1998 | *п.3 Инструкции*  ***Обращение за пенсией*** осуществляется путем подачи заявления о назначении пенсии (перерасчете назначеннойпенсии, переводе с одной пенсии на другую, возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии) по форме согласно [***приложению 1***](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#L) и необходимых документов, предусмотренных перечнем документов, необходимых для назначения пенсий, согласно [приложению 2](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#L), в управление ***лично гражданином или через представителя***.  ***Форма расписки-уведомления*** согласно ***приложению 4*** |
|  | *п.4 Инструкции*  Заявление подается непосредственно в управление по месту жительства гражданина, ***подтвержденному регистрацией по месту жительства***.  Заявление может быть направлено в управление по почте. В этом случае подпись заявителя на заявлении и приложенные к нему копии документов, кроме копии документа, удостоверяющего личность, должны быть ***нотариально удостоверены****.* |
|  | *п.6 Инструкции*  Граждане, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Республики Беларусь, подают заявление в управление ***по месту нахождения пункта регистрации и учета лиц без определенного места жительства, где они зарегистрированы****.* |
| *п.2 Положения*  Заявление о назначении пенсии несовершеннолетнему или недееспособному лицу подается в управление по месту жительства его законного представителя (родителя, усыновителя, опекуна, попечителя) либо по месту нахождения учреждения, в котором находится на содержании несовершеннолетний (недееспособный). | *п.7 Инструкции*  Заявление от имени несовершеннолетнего или недееспособного лица подает его [законный представител](consultantplus://offline/ref=E82CA375E9EA7B47068F729340E62FBAD80CEB9736AD74781D029E2262C1072594E2040FF38BA5e6VAL)ь в управление по месту жительства законного представителя. При этом законный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документы, подтверждающие его полномочия.  В случае раздельного проживания родителей (усыновителей, удочерителей) несовершеннолетнего лица заявление принимается управлением по месту жительства родителя (усыновителя, удочерителя), ***с которым это несовершеннолетнее лицо проживает.***  *п.8 Инструкции*  Заявление от имени несовершеннолетнего или недееспособного лица, находящегося в организации, на руководителя которой возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, подается организацией в управление по месту нахождения организации.  Организация, на руководителя которой возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя несовершеннолетнего или недееспособного лица, представляет документы, подтверждающие её полномочия  *п.9 Инструкции*  Несовершеннолетний, приобретший в соответствии с законодательством дееспособность в полном объеме, вправе обратиться за пенсией самостоятельно в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией  *Справочно: согласно ст.26 Гражданского кодекса Республики Беларусь несовершеннолетний,* ***достигший шестнадцати лет****, может быть объявлен полностью дееспособным, если он работает по трудовому договору (контракту) или с согласия родителей, усыновителей или попечителя занимается предпринимательской деятельностью.* ***Объявление несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация)*** *производится по решению органов опеки и попечительства с согласия обоих родителей, усыновителей или попечителя, а при отсутствии такого согласия – по решению суда. Родители, усыновители и попечитель не несут ответственности по обязательствам эмансипированного несовершеннолетнего, в том числе по обязательствам, возникшим вследствие причинения им вреда.* |
| *п.2 Положения*  Заявление о назначении трудовой пенсии лицам, находящимся в местах лишения свободы, подается в управление по месту нахождения исправительного учреждения через администрацию этого учреждения. | *п.10 Инструкции*  Граждане, находящиеся в учреждениях уголовно-исполнительной системы, а также в лечебно-трудовых профилакториях Министерства внутренних дел, подают заявление в управление по месту нахождения исправительного учреждения, ***лечебно-трудового профилактория*** через администрацию этого учреждения. |
| **ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИЙ** | |
| ***Раздел II «Документы, необходимые для назначения пенсии»*** *Положения (п.7-25)* | ***Перечень документов***, необходимых для назначения пенсий,  (далее – Перечень) согласно ***приложению 2*** к Инструкции:  1.документы, необходимые для назначения всех видов пенсий;  2.документы, необходимые для назначения трудовых пенсий;  3.документы, необходимые для назначения отдельных видов пенсий и отдельным категориям граждан;  4.документы, необходимые для установления надбавок к пенсиям;  5.документы, необходимые для повышения пенсии;  6.документы, необходимые для подтверждения обстоятельств, влияющих на размер пенсии, ее выплату. |
| *п.7 Положения*  При обращении за назначением пенсии (независимо от вида пенсии) заявитель предъявляет документ, удостоверяющий ***личность, возраст, место жительства и гражданство.***  Документом, удостоверяющим личность, возраст, принадлежность  к гражданству и подтверждающим место жительства для граждан Республики Беларусь, является паспорт гражданина Республики Беларусь.  Документом, удостоверяющим личность, возраст, место жительства, принадлежность к гражданству иностранных граждан или лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Беларусь, является национальный паспорт и (или) вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства. | *п.4 Инструкции*  При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий ***личность обратившегося за пенсией.***  *пп.1.1 п.1 Перечня документов согласно приложению 2*  Документы, удостоверяющие личность, подтверждающие возраст, место жительства, гражданство лица, обратившегося за пенсией  (в отношении детей – свидетельство о рождении) предусмотрены: [Указом Президента Республики Беларусь от 3 июня 2008 г. № 294](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#G) «О документировании населения Республики Беларусь»; [постановлением Совета Министров Республики Беларусь  от 25 февраля 2015 г. № 134](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#G) «Об утверждении Положения о порядке подтверждения личности граждан Республики Беларусь,  не имеющих документа, удостоверяющего личность, для целей пенсионного обеспечения»  *Справочно: согласно п.1 названного Указа документами, удостоверяющими личность, являются:* ***паспорт гражданина Республики Беларусь; вид на жительство в Республике Беларусь; удостоверение беженца.*** *В случаях, предусмотренных законодательными актами, постановлениями Совета Министров Республики Беларусь,* ***для удостоверения личности*** *граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлен статус беженца в Республике Беларусь, а также для подтверждения их специального статуса (прав и обязанностей),* ***кроме указанных документов могут использоваться иные документы****.* |
| **ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ** | |
| *п.4 Положения*  Обращение за назначением пенсии может осуществляться в любое время ***после возникновения права*** на пенсию без ограничения каким-либо сроком. Обращение за назначением трудовой пенсии по возрасту может осуществляться и до наступления пенсионного возраста, однако ***не ранее чем за месяц до возникновения права*** на эту пенсию.  *п.46 Положения*  Если в представленном документе указан только год рождения, без обозначения месяца, то за дату рождения принимается 1 июля данного года.  Если в документе о времени рождения указан только год и месяц, без обозначения точной даты, то датой считается 15 число соответствующего месяца. | *п.11 Инструкции*  ***Прием заявления о назначении пенсии осуществляется в день обращения*** заявителя в управление с указанным заявлением и необходимыми для назначения пенсии документами.  ***При совпадении срока обращения*** за пенсией, обусловленного достижением определенного пенсионного возраста и возникновением права на пенсию, ***с выходными днями или государственными праздниками и праздничными днями***, установленными и объявленными Президентом Республики Беларусь нерабочими, заявление о назначении пенсии может быть принято ***накануне этих дней***.  При этом учитывается следующее:  условие достижения определенного пенсионного возраста считается выполненным в день, ***соответствующий дате рождения***;  если в месяце года достижения определенного пенсионного возраста ***отсутствует число***, соответствующее числу ***месяца рождения***, то таковым считается ***последний день этого месяца***;  в случаях если в документе, ***подтверждающем рождение***, указан ***только год*** без обозначения точной даты рождения, за дату принимается ***1 июля соответствующего года***, если не указано ***число месяца***, то таковым считается ***15-е число соответствующего месяца.*** |
| *п.10 Инструкции от 29.09.1998*  При приеме документов специалист отдела:  -проверяет правильность оформления заявления и представления, соответствие паспорту, трудовой книжке и другим документам изложенных в них сведений, а также наименование и количество приложенных документов;  -осуществляет предварительную правовую оценку документов и содержащихся в них сведений;  -при необходимости сверяет копии документов с подлинниками;  -регистрирует заявление (представление) в ***журнале регистрации решений отдела (управления) социальной защиты и Комиссии по назначению пенсий (***[***приложение 3***](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#Прил_3_Утв_1)***).***  *п.40 Положения*  Управление вправе задержать у себя трудовую книжку для более тщательного изучения содержащихся в ней записей ***на срок до 10 дней***, уведомив представителя работодателя или заявителя о том, когда трудовая книжка может быть ими получена.  *п.14 Инструкции от 29.09.1998*  Специалист отдела вправе задержать у себя трудовую книжку для более тщательного изучения содержащихся в ней записей, уведомив представителя нанимателя, исправительно-трудового учреждения или заявителя о том, что трудовая книжка может быть ими получена ***после вынесения решения о назначении пенсии***.  *п.12 Инструкции от 29.09.1998*  Порядковый номер и дата регистрации заявления, перечень и количество принятых документов, а в необходимых случаях – перечень недостающих для назначения пенсии документов и сроки их представления ***указываются под копировальную бумагу в расписке-уведомлении, приложенной к заявлению***. Заявителю выдается первый экземпляр расписки, отделяемый от заявления по «линии отреза». | *п.12 Инструкции*  При приеме заявления о назначении пенсии и представленных заявителем необходимых документов работник управления:  ***-проверяет правильность*** оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документам, удостоверяющим личность, и иным представленным документам;  ***-сверяет*** ***представление*** к назначению пенсии, подготовленное работодателем по форме согласно [***приложению 3***](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#L), с записями в трудовой книжке;  -сверяет копии представленных документов с их подлинниками.  ***Копии документов***, не удостоверенные нотариально, ***заверяются*** путем проставления отметки о заверении копии, которая включает слово ***«Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его собственноручную подпись, расшифровку подписи и дату заверения***. Подлинники документов (за исключением справок о стаже работы и заработке) возвращаются заявителю.  При этом ***трудовая книжка может быть оставлена*** в управлении ***до вынесения решения*** по представленным документам для более тщательного изучения содержащихся в ней записей с уведомлением об этом заявителя;  -осуществляет предварительную правовую оценку документов и содержащихся в них сведений;  -проверяет наличие перевода на белорусский или русский язык документов, выполненных на иностранном языке, свидетельствования верности перевода документов с одного языка на другой;  -разъясняет заявителю порядок представления недостающих документов для назначения пенсии, если к заявлению приложены не все необходимые документы, ***обязанность по представлению которых возложена на заявителя;***  *Справочно: согласно ч.5 ст.75 Закона Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении»* ***органы, осуществляющие пенсионное обеспечение****,* ***обязаны*** *давать разъяснения и справки по вопросам назначения пенсий, а также* ***содействовать*** *заявителю в получении необходимых документов.*  -***выдает*** (направляет по почте заказным почтовым отправлением) ***не позднее двух рабочих дней*** со дня принятия заявления и документов для назначения пенсии заявителю расписку-уведомление по форме согласно [***приложению 4***](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#L) для информирования о перечне недостающих для назначения пенсии документов, ***обязанность по представлению которых возложена на заявителя***, и сроке их представления. Копия расписки приобщается в пенсионное дело;  -разъясняет заявителю при необходимости порядок установления правоустанавливающих фактов, необходимых для назначения пенсии;  -***регистрирует заявление*** ***в журнале регистрации заявлений, решений управления (отдела) по труду, занятости и социальной защите*** городского, районного исполнительного комитета, управления (отдела) социальной защиты администрации района в городе, Комиссии по назначению пенсий районного (городского) исполнительного и распорядительного органа (далее, если не установлено иное, – журнал регистрации заявлений, решений управления) по форме согласно [***приложению 5***](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#L)***.*** |
| *п.16 Инструкции от 29.09.1998*  На каждом дополнительно представленном нанимателем, исправительно-трудовым учреждением или заявителем документе ***в правом верхнем углу*** (без ущерба для текста) специалист указывает дату его поступления и расписывается. Кроме того, наименования и даты поступления дополнительных документов вписываются специалистом отдела на оборотной стороне заявления, что ***удостоверяется подписью*** заявителя либо лица, представившего дополнительный документ. | *п.14 Инструкции*  ***При поступлении*** в управление ***недостающих документов*** на каждом документе указываются ***в правом нижнем углу*** дата поступления документа, фамилия и инициалы работника, принявшего документ, и его собственноручная подпись. ***Название*** вида документа и ***дата поступления*** документа ***вписываются*** в соответствующие графы заявления.  *Справочно: форма заявления согласно приложению 1 предусматривает графу «дата представления и* ***подпись заявителя****» для дополнительно представленных документов.*  ***Датой поступления недостающих документов по почте*** является ***дата***, указанная на оттиске календарного ***штемпеля*** почтового отправления объекта почтовой связи ***по месту отправления*** документов. При этом ***конверт приобщается*** в пенсионное дело. |
|  | *п.15 Инструкции*  ***При приеме заявления от лица, получавшего пенсию или имевшего право на ее получение*** от другого государственного органа Республики Беларусь на день обращения за пенсией в управление, заявителю разъясняется необходимость представления выданной этим государственным органом справки о размере пенсии с указанием даты прекращения ее выплаты или справки о неполучении пенсии, предусмотренных пунктами 2.26 и 2.27 [перечня](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#P31000200) административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200. |
| **РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ** | |
|  | *ч.2 п.17 Инструкции*  При рассмотрении заявления о назначении пенсии и необходимых документов управление:  запрашивает ***не позднее трех рабочих дней*** со дня регистрации заявления в районном (городском) отделе Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты (далее – орган Фонда) ***выписку из индивидуального лицевого счета застрахованного лица***. На оборотной стороне бланка заявления о назначении пенсии в левом нижнем углу работником управления указываются ***даты запроса и поступления*** выписки из индивидуального лицевого счета словами ***«ВИЛС – число, месяц, год» (цифрами)***. Указанная отметка ***вносится*** также в журнал регистрации заявлений, решений управления ***в графу «Дата поступления недостающих документов».*** |
|  | *п.18 Инструкции*  В случае поступления в управление ***письменного заявления заявителя о возврате*** представленных для назначения пенсии заявления и документов, ***по которым не принято решение*** о назначении пенсии либо об отказе в назначении пенсии, эти заявление и документы ***возвращаются*** заявителю ***не позднее двух рабочих дней*** со дня подачи указанного письменного заявления.  В журнал регистрации заявлений, решений управления ***в графу*** ***«Содержание решения»*** вносится запись о возврате документов заявителю по его заявлению с указанием ***даты возврата и подписи заявителя*** (за исключением случая возврата документов по почте). В случае возврата документов по почте об этом делается соответствующая отметка.  Заявление о возврате ***вкладывается в конверт***, прикрепляемый на внутренней правой стороне ***обложки журнала*** регистрации заявлений, решений управления. |
|  | *п.19 Инструкции*  При рассмотрении вопроса о назначении пенсии в ***Комиссии по назначению пенсий*** в соответствии со [статьей 77](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#V19201596) Закона Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» ***заявитель приглашается*** на заседание этой Комиссии.  *Справочно: согласно ст.77 названного Закона назначение или перерасчет пенсии производятся органом, осуществляющим пенсионное обеспечение. Однако* ***по требованию*** *лица, обратившегося за назначением или перерасчетом пенсии, работодателя и других заинтересованных лиц (в том числе при несогласии с решением органа, осуществляющего пенсионное обеспечение) вопрос о назначении или о перерасчете пенсии решается* ***комиссией по назначению пенсий****, образуемой районным (городским) исполнительным и распорядительным органом.* |
| *п.45 Положения*  При отказе в назначении (перерасчете) управление в 5-дневный срок после вынесения соответствующего решения ***выдает или высылает*** в адрес работодателя или заявителя ***копию соответствующего решения*** и ***возвращает по требованию*** заявителя все документы. При необходимости управление ***готовит и сохраняет у себя копии*** документов, послуживших основанием для отказа в назначении (перерасчете) пенсии. | *п.21 Инструкции*  Решение об отказе в назначении пенсии принимается Комиссией по назначению пенсий и оформляется протоколом по форме согласно [***приложению 14***](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#L).  ***Протокол об отказе*** в назначении пенсии оформляется ***в двух экземплярах***, один из которых приобщается в отказное пенсионное дело, а ***другой в пятидневный срок*** после вынесения Комиссией по назначению пенсий решения ***выдается (высылается по почте) заявителю***. ***Отметка о его выдаче (высылке) производится*** на экземпляре протокола, приобщенного в отказное пенсионное дело. При этом заявителю ***возвращаются*** представленные ***оригиналы*** документов. ***Копии*** *этих документов* ***приобщаются в отказное пенсионное дело.***  *Справочно: согласно ст.78 Закона Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» орган, осуществляющий пенсионное обеспечение, не позднее 5 дней после вынесения соответствующего решения выдает или посылает работодателю или заявителю* ***извещение об отказе*** *в назначении пенсии с указанием причин отказа и порядка обжалования и* ***одновременно возвращает все документы.*** |
| *п.31 Инструкции от 29.09.1998*  После заполнения журнала пенсионное дело ***в течение 3 дней*** передается в Центр по начислению и выплате пенсий и пособий для оформления документов на выплату пенсии.  В случаях, когда оформление документов на выплату пенсии производится непосредственно в отделе, порядок передачи соответствующей информации в Центр по начислению и выплате пенсий и пособий ***определяется отделом*** по согласованию с Центром. | *п.24 Инструкции*  Данные пенсионного дела ***не позднее двух рабочих дней*** после принятия решения о назначении пенсии вносятся в электронную базу данных пенсионеров. |
| *п.32 Инструкции от 29.09.1998*  При назначении пенсии ***по возрасту или за выслугу лет*** в трудовой книжке ставится ***штамп «Пенсия назначена».*** | *п.25 Инструкции*  При назначении пенсии ***по возрасту, за выслугу лет, по инвалидности и по случаю потери кормильца*** в трудовой книжке образца, установленного [постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#G) «О трудовых книжках», а также образца республиканской трудовой книжки 1995 года в разделе «Сведения о назначении пенсии» ставится ***штамп «Пенсия назначена»***. В трудовой книжке ранее установленных образцов, не содержащих такого раздела, указанный ***штамп ставится на первой странице***. |
| **РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕРАСЧЕТЕ НАЗНАЧЕННОЙ ПЕНСИИ, ПЕРЕВОДЕ С ОДНОЙ ПЕНСИИ НА ДРУГУЮ, ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ РАНЕЕ НАЗНАЧЕННОЙ ПЕНСИИ** | |
|  | *п.27 Инструкции*  Если при рассмотрении ***заявления о возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии*** установлено, что ***архивное пенсионное дело*** находится в другом управлении, *запрашивается это архивное пенсионное дело* ***в течение трех рабочих дней*** со дня подачи заявления.  ***Запрос*** о высылке ***архивного пенсионного дела*** ***подлежит исполнению в течение трех рабочих дней*** со дня его получения. |
| *п.37 Инструкции от 29.09.1998*  Если в перерасчете пенсии отказано, заявителю ***не позднее 5 дней*** после вынесения решения отдел выдает или высылает (заказным отправлением) ***копию протокола*** об этом решении. | *п.30 Инструкции*  ***Решение управления***:  ***об отказе*** в перерасчете назначенной пенсии, переводе с одной пенсии на другую, возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии оформляется по форме согласно [*приложению 15*](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#L) ***в двух экземплярах.***  ***Решение Комиссии*** по назначению пенсий:  ***об отказе*** в перерасчете назначенной пенсии, переводе с одной пенсии на другую, возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии оформляется протоколом по форме согласно [*приложению 14*](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#L) ***в двух экземплярах***.  Соответствующее решение (протокол) скрепляется с заявлением и документами, на основании которых оно принято, и приобщается в пенсионное дело.  ***Один экземпляр*** решения (протокола) об отказе в перерасчете назначенной пенсии, переводе с одной пенсии на другую, возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии ***в пятидневный срок*** после его вынесения ***выдается (высылается по почте) заявителю***. ***Отметка о его выдаче (высылке)*** производится на экземпляре решения (протокола), приобщенного в пенсионное дело. |
|  | *п.31 Инструкции*  ***Информация об изменении данных*** (состояния) пенсионного дела в связи с перерасчетом пенсии, переводом с одной пенсии на другую, возобновлением выплаты ранее назначенной пенсии ***не позднее двух рабочих дней*** после принятия соответствующего решения вносится в электронную базу данных пенсионеров. |
|  | *п.32 Инструкции*  При перерасчете назначенной пенсии с учетом стажа работы, имевшего место после назначения пенсии, в соответствии с ч.4 [ст.51](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#V19201596), ч.1 [ст.66](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#V19201596) и ч.3 [ст.67](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#V19201596) Закона Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» либо в связи с увеличением пенсии в соответствии со [ст.23[1]](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#V19201596) названного Закона управление ***приобщает*** к документам пенсионного дела информацию ***о периоде, в течение которого пенсионер не получал пенсию.*** |
| **ПРЕКРАЩЕНИЕ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ И УДЕРЖАНИЕ ИЗ ПЕНСИИ** | |
|  | *п.33 Инструкции*  ***Решение о прекращении выплаты пенсии в случае незаконного назначения (перерасчета)*** пенсии принимается Комиссией по назначению пенсий и оформляется протоколом по форме согласно [*приложению 16*](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#L).  Протокол оформляется ***в двух экземплярах***, один из которых приобщается в пенсионное дело, ***другой в пятидневный срок*** после вынесения решения ***выдается (высылается по почте)*** пенсионеру (при необходимости копия направляется работодателю). ***Отметка о его выдаче (высылке)*** производится на экземпляре протокола, приобщенного в пенсионное дело. |
|  | *п.34 Инструкции*  ***Решение о прекращении (приостановлении) выплаты*** пенсии в других случаях (смерти пенсионера, восстановления трудоспособности, выезда на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь, нахождения в розыске, неявки на переосвидетельствование в медико-реабилитационную экспертную комиссию в установленный срок, неполучения пенсии в течение шести месяцев подряд через объекты почтовой связи или организации, осуществляющие деятельность по доставке пенсии, подачи в управление заявления о неполучении пенсии по возрасту после ее назначения для увеличения размера пенсии и других) принимается управлением по форме согласно [*приложению 17*](NCPI#L)*.* |
|  | *п.36 Инструкции*  В случаях, предусмотренных ч.3 ст.76 и ч.1 ст.93 Закона Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении», суммы пенсии, излишне выплаченные (в связи с представлением работодателем документов, содержащих недостоверные сведения, в связи с неизвещением работодателем в пятидневный срок о приеме на работу пенсионера), взыскиваются в пользу управления ***по его распоряжению*** в бесспорном порядке с работодателей – юридических лиц и в судебном порядке с работодателей – физических лиц.  Взыскание в бесспорном порядке излишне выплаченных сумм пенсий с работодателя – юридического лица осуществляется в порядке, предусмотренном [постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 30 октября 2001 г. № 14](NCPI#G) «О порядке взыскания излишне выплаченных сумм пенсий».  В случаях, предусмотренных п.«б» ч.1 ст.94 Закона Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении», Комиссией по назначению пенсий принимается решение об удержании из пенсии суммы пенсии, излишне выплаченной пенсионеру вследствие злоупотреблений с его стороны. Решение оформляется протоколом по форме согласно [*приложению 18*](NCPI#L). Протокол составляется ***в двух экземплярах***, один из которых приобщается в пенсионное дело, другой в пятидневный срок после вынесения решения выдается (высылается по почте) пенсионеру (при необходимости копия направляется работодателю). ***Отметка о его выдаче (высылке)*** производится на экземпляре протокола, приобщенного в пенсионное дело. |
| **ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ, РЕШЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ, КОМИССИИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПЕНСИЙ И ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ** | |
| ***Форма журнала*** регистрации решений отдела (управления) социальной защиты и Комиссии по назначению пенсий согласно ***приложению 3*** к Инструкции от 29.09.1998 | *п.37 Инструкции*  ***Регистрация*** заявлений, решений управления, Комиссии по назначению пенсий ведется в управлении централизованно или по каждому созданному в управлении участку по назначению и выплате пенсий в журнале регистрации заявлений, решений управления согласно [***приложению 5***](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#L)***.*** |
|  | *п.39 Инструкции*  В журналах регистрации не допускаются подчистки. При необходимости запись исправляется посредством ее зачеркивания и внесения новой записи ***с пометкой*** ***«Исправленное верно»,*** ***заверенной подписями*** работника, внесшего исправления, и руководителя с указанием фамилий и инициалов и ***скрепленной печатью*** управления. |
| *п.11 Инструкции от 29.09.1998*  Контроль за правильностью и своевременностью заполнения журнала осуществляется ежемесячно ***главным специалистом*** отдела, о чем в журнале делается соответствующая отметка за подписью главного специалиста с указанием даты проверки.  *п.51 Инструкции от 29.09.1998*  ***По окончании года*** журнал (журналы) проверяется главным специалистом отдела, о чем делается соответствующая отметка за подписью главного специалиста с указанием даты проверки, даты окончания ведения журнала, последнего регистрационного номера. | *п.40 Инструкции*  Проверка правильности и своевременности заполнения журналов регистрации осуществляется ***уполномоченным работником*** управления не реже одного раза в месяц, а также ***по окончании календарного года.***  В журналах регистрации делается ***отметка*** с указанием фамилии и инициалов, должности работника управления, проводившего проверку, даты проведения проверки, а по окончании календарного года – также даты окончания ведения журналов регистрации и последнего регистрационного номера. ***Отметка о проведении проверки*** правильности и своевременности заполнения журналов регистрации проставляется под последней записью месяца (года). |
| **ОФОРМЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ДЕЛА** | |
| *п.23 Инструкции от 29.09.1998*  Подготовленные документы подшиваются специалистом отдела в обложку пенсионного дела в следующей последовательности:  -протокол назначения пенсии;  -бланк «Исчисление стажа работы»;  -расчет пенсии;  -заявление о назначении пенсии;  -представление и документы, подтверждающие общий трудовой стаж и стаж, дающий право на пенсию за работу с особыми условиями труда или за выслугу лет;  -справка о заработке;  -расчет индивидуального коэффициента заработка;  -выписка из акта освидетельствования в МРЭК;  -иные документы, предусмотренные [Положением](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#Заг_Утв_1) о порядке назначения и оформления документов для назначения пенсий в соответствии с Законом Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении», утвержденным приказом Министра социальной защиты Республики Беларусь от 23 мая 1997 г. № 44, для соответствующего вида пенсии.  Запросы и иная переписка по пенсионному делу хранятся в приклеенном на правой обложке пенсионного дела ***в конверте***. | *п.47 Инструкции*  Пенсионное дело оформляется ***на каждого получателя пенсии***.  При формировании пенсионного дела документы включаются в него в следующей последовательности:  -решение управления (Комиссии по назначению пенсий) о назначении пенсии;  -протокол об исчислении стажа;  -протокол об исчислении пенсии;  -заявление о назначении пенсии;  -***расписка-уведомление***;  -представление к назначению пенсии (в отношении работающих граждан) и (или) копия трудовой книжки;  -иные документы о стаже работы в хронологическом порядке. При этом ***документы о переименовании организации*** приобщаются после соответствующего документа о стаже работы;  -документы о специальном стаже работы (профессиональном стаже) в хронологическом порядке;  -документы, подтверждающие размер заработка за периоды работы до 1 января 2003 г., в хронологическом порядке. При этом ***документы о переименовании организации*** (если не приобщены к документам о стаже работы), другие дополнительные документы пояснительного характера приобщаются после соответствующей справки о заработке для исчисления пенсии;  -выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица;  -протокол об исчислении индивидуального коэффициента заработка;  -иные документы, предусмотренные Перечнем согласно [*приложению 2*](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#L). При этом в первую очередь помещаются документы, подтверждающие ***право заявителя на пенсию***, во вторую очередь – документы, подтверждающие ***право заявителя на надбавку к пенсии***, повышение пенсии, в третью очередь – иные дополнительные и уточняющие документы.  ***Запросы и иная переписка*** по пенсионному делу хранятся ***в конверте***, прикрепленном на внутренней правой стороне обложки пенсионного дела, ***либо подшиваются к ней***.  На последней странице обложки пенсионного дела указывается ***количество листов в пенсионном деле на дату назначения пенсии***. |
|  | *п.48 Инструкции*  При назначении пенсии по случаю потери кормильца семье умершего пенсионера ***в пенсионное дело заявителя подшивается*** (к внутренней правой стороне обложки) ***пенсионное дело умершего кормильца.*** |
|  | *п.49 Инструкции*  При назначении пенсии по случаю потери кормильца ***двум и более иждивенцам*** по желанию заявителя может быть оформлено одно пенсионное дело на всех иждивенцев или пенсионное дело на каждого иждивенца.  Если иждивенцы проживают ***в одном районе***, документы о стаже, заработке и смерти кормильца приобщаются в одно пенсионное дело, а в другие пенсионные дела – ***их копии с указанием номера пенсионного дела, в котором находятся подлинники документов***.  Если иждивенцы проживают ***в разных районах***, копии документов ***подписываются руководителем и заверяются печатью*** управления, в которое поданы документы. |
| **ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕНСИОННЫХ ДЕЛ, ЖУРНАЛОВ РЕГИСТРАЦИИ** | |
| *п.47 Положения*  Пенсионные дела хранятся в управлении ***по месту жительства пенсионера.***  *п.53 Инструкции от 29.09.1998*  Пенсионные дела пенсионеров, проживающих в доме-интернате (пансионате, территориальном центре) для престарелых и инвалидов, а также пенсионеров, находящихся в местах лишения свободы, хранятся в отделе того района, ***на территории которого*** расположен дом-интернат (пансионат, территориальный центр) для престарелых и инвалидов, исправительно-трудовое учреждение и который производит выплату пенсии.  Пенсионные дела пенсионеров, над которыми установлена опека, хранятся в отделе ***по месту жительства опекуна.*** | *п.51 Инструкции*  Пенсионные дела ***хранятся в управлении по месту получения пенсии*** в рабочих кабинетах и (или) специально отведенных для этой цели помещениях.  ***В случае утраты пенсионного дела*** управление принимает меры к его восстановлению. |
| *п.47 Инструкции от 29.09.1998*  Прием на учет пенсионера по новому месту жительства производится отделом на основании его заявления, в котором указывается прежнее место жительства заявителя и вид получаемой пенсии. При этом предъявляется документ, удостоверяющий проживание пенсионера на территории района (города), обслуживаемого отделом. Отдел ***в 3-дневный срок*** направляет запрос о высылке пенсионного дела по новому адресу.  *п.48 Инструкции от 29.09.1998*  Запрос о высылке пенсионного дела должен быть исполнен отделом по прежнему месту жительства пенсионера ***в течение 10 дней.*** | *п.52 Инструкции*  ***При перемене пенсионером места жительства*** в пределах Республики Беларусь пенсионное дело пересылается по почте по запросу управления. ***Пенсионное дело пенсионеру на руки не выдается.***  ***Запрос пенсионного дела*** оформляется на основании заявления пенсионера произвольной формы, в котором указываются адреса нового и прежнего места жительства, наименование управления, в котором находится пенсионное дело.  Запрос направляется в управление по месту нахождения пенсионного дела ***не позднее трех рабочих дней*** с даты получения заявления пенсионера.  ***При получении запроса управление по месту нахождения пенсионного дела***:  -проверяет пенсионное дело (наличие в нем всех необходимых документов, правильность назначения и выплаты пенсии);  -вносит в электронную базу данных пенсионеров информацию о снятии пенсионного дела с учета ***не позднее двух рабочих дней*** после принятия решения о прекращении выплаты пенсии;  -при наличии по запрашиваемому пенсионному делу исполнительных документов, на основании которых производятся удержания из пенсии, ***в трехдневный срок возвращает исполнительный документ*** взыскателю, ***постановление судебного исполнителя***, вынесенное в соответствии с ч.1 [ст.106](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#H11600439) Закона Республики Беларусь от 24 октября 2016 г. № 439-З «Об исполнительном производстве», с отметкой о произведенных удержаниях – в орган принудительного исполнения, а также ***сообщает*** ***указанному органу о прекращении выплаты пенсии и сведения о новом месте жительства пенсионера*** (при их наличии);  -***высылает пенсионное дело не позднее пяти рабочих дней*** управлению по новому месту жительства пенсионера.  При получении истребуемого пенсионного дела управление по новому месту жительства пенсионера проверяет правильность назначения пенсии и оформления пенсионного дела. Решение о возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии оформляется решением управления по форме согласно [*приложению 12*](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#L).  Если пенсионное дело ***не оформлено надлежащим образом*** и отсутствует возможность его приведения в соответствие, решение о возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии ***принимается по имеющимся документам и в трехдневный срок со дня его принятия пенсионное дело возвращается*** в управление по прежнему месту жительства на дооформление.  Если принятие решения о возобновлении выплаты пенсии по имеющимся документам невозможно, пенсионное дело возвращается на дооформление без постановки его на учет.  Информация о данных пенсионного дела, по которому возобновлена выплата ранее назначенной пенсии, ***не позднее двух рабочих дней*** вносится в электронную базу данных пенсионеров. |
|  | *п.53 Инструкции*  Пенсионные дела граждан, выехавших на постоянное жительство в государства – участники [***Соглашения***](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#G) о гарантиях прав граждан государств – участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения ***от  13 марта 1992 г.*** и в государства – участники ***двусторонних договоров о социальном (пенсионном) обеспечении***, могут направляться органам, осуществляющим пенсионное обеспечение на территории соответствующего государства, в порядке, установленном договаривающимися сторонами. |
|  | *п.54 Инструкции*  При выезде пенсионера на постоянное жительство за пределы Республики Беларусь в государства, с которыми ***не заключены международные договоры о социальном (пенсионном) обеспечении***, пенсионное дело, по которому выплата пенсии прекращена, оставляется в управлении на хранение. |
| *п.52 Инструкции от 29.09.1998*  ***Действующие пенсионные дела*** хранятся в порядке номеров.  *п.55 Инструкции от 29.09.1998*  Пенсионные дела, по которым ***выплата пенсий прекращена (приостановлена)***, заносятся в реестр архивных дел отдела с указанием фамилии, имени, отчества получателя пенсии, номера пенсионного дела, места жительства и срока хранения пенсионного дела. Указанные пенсионные дела хранятся в архиве отдела в алфавитном порядке.  *п.56 Инструкции от 29.09.1998*  **Отказные пенсионные дела** хранятся в архиве отдела отдельно в алфавитном порядке. | *п.55 Инструкции*  ***Действующие пенсионные дела*** группируются для хранения в порядке номеров, присвоенных им по реестру пенсионных дел, или в алфавитном порядке.  ***Архивные пенсионные дела и отказные пенсионные дела*** заносятся в алфавитные книги соответственно архивных и отказных пенсионных дел (в случае ведения архива таких пенсионных дел в электронном виде – в электронные книги) и хранятся отдельно. |
| *п.58 Инструкции от 29.09.1998*  ***Сроки хранения*** документов и пенсионных дел в архиве отдела определяются в порядке, установленном государственной архивной службой. | *п.56 Инструкции*  Журналы регистрации, архивные и отказные пенсионные дела хранятся в архиве управления ***в течение сроков***, установленных перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, предусмотренным [приложением 1](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#W21226212) к постановлению Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».  ***Сроки хранения*** журналов регистрации, архивных и отказных пенсионных дел ***исчисляются*** с 1 января года, следующего за годом после прекращения выплаты пенсии и (или) принятия решения об отказе в назначении пенсии.  ***По истечении установленных сроков*** документы, указанные в части первой настоящего пункта, подлежат уничтожению в порядке, установленном настоящей Инструкцией.  *Справочно: согласно гл.26 «Государственное социальное страхование и государственное пенсионное обеспечение» Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденного постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 40, установлены следующие сроки хранения:*  *п.608.****Пенсионные дела получателей:***  *-пенсии за особые заслуги перед Республикой Беларусь - 10 лет ЭПК после прекращения выплаты пенсии;*  *-****пенсии по инвалидности, социальной пенсии детям-инвалидам в возрасте до 18 лет - 50 лет*** *после прекращения выплаты пенсии;*  *-профессиональной пенсии,* ***иных видов пенсий - 25 лет*** *после прекращения выплаты пенсии;*  *п.609.****Личные дела получателей пособий по уходу за инвалидом I группы либо лицом, достигшим 80-летнего возраста - 50 лет*** *после прекращения выплаты пособия;*  *п.610.Платежные ведомости на выплату пенсий иностранным гражданам, проживающим в Республике Беларусь и получающим пенсию из-за рубежа - 5 лет;*  *п.611.Платежные ведомости на выплату пенсий, назначенных в соответствии с законодательством Республики Беларусь, пенсионерам, проживающим за пределами Республики Беларусь - 5 лет;*  *п.612.****Журналы регистрации решений отдела (управления) социальной защиты и Комиссии по назначению пенсий - 50 лет;***  *п.613.Переписка о назначении пенсий - 5 лет;*  *п.614.Переписка об установлении пенсий за особые заслуги перед Республикой Беларусь, и назначении пенсий за работу с особыми условиями труда и в связи с занятостью отдельными видами профессиональной деятельности - 10 лет ЭПК;*  *п.615.****Журналы регистрации протоколов заседаний комиссии по назначению пенсий - 50 лет;***  *п.616.Списки работников, уходящих на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда и в связи с занятостью отдельными видами профессиональной деятельности - 50 лет;*  *п.617.Книги учета выдачи пенсионных удостоверений - 3 года;*  *п.618.****Документы о выплате пенсий (ведомости, списки, корешки квитанций и др.) - 5 лет.*** |
|  | *п.57 Инструкции*  Непосредственный ***отбор к уничтожению*** журналов регистрации, архивных и отказных пенсионных дел, сроки хранения которых истекли, осуществляет действующая в управлении экспертная комиссия.  Отобранные документы включаются в ***акт о выделении к уничтожению*** журналов регистрации заявлений, решений управления (отдела) по труду, занятости и социальной защите городского (районного) исполнительного комитета, управления (отдела) социальной защиты местной администрации района в городе, Комиссии по назначению пенсий районного (городского) исполнительного и распорядительного органа по форме согласно [*приложению 20*](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#L) и в ***акт о выделении к уничтожению*** архивных и отказных пенсионных дел, не подлежащих хранению, по форме согласно [*приложению 21*](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#L). В акте о выделении к уничтожению архивных и отказных пенсионных дел, не подлежащих хранению, ***отражается решение экспертной комиссии о продлении срока хранения*** в управлении отдельных архивных и отказных пенсионных дел. На обложке каждого дела, по которому продлен срок хранения, указывается дата и номер соответствующего акта. |
|  | *п.58 Инструкции*  Документы, отобранные к уничтожению и включенные в акты, указанные в ч.2 [п.57](file:///D:\Мои%20документы\ЛАСЬКО\ИНСТРУКЦИЯ%20о%20порядке%20обращения%20за%20пенсией\NCPI#L) настоящей Инструкции, передаются ***организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья, по приемо-сдаточной накладной***. Дата их сдачи и номер приемо-сдаточной накладной фиксируются в соответствующем акте. |
|  | *п.59 Инструкции*  В алфавитную книгу архивных пенсионных дел и алфавитную книгу отказных пенсионных дел (электронную книгу) ***вносится запись об уничтожении таких пенсионных дел.*** |

**Сроки:**

**-запрос ВИЛС – не позднее 3 рабочих дней;**

**-внесение данных в базу ГИССЗ – не позднее 2 рабочих дней;**

**-запрос *архивного* пенсионного дела – в течение 3 рабочих дней, высылка архивного пенсионного дела – в течение 3 рабочих дней;**

**-запрос *пенсионного* дела – не позднее 3 рабочих дней; высылка пенсионного дела – не позднее 5 рабочих дней;**

**-протокол *об отказе* в назначении пенсии, перерасчете назначенной пенсии, переводе с одной пенсии на другую, возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии – высылка не позднее 5 дней.**