



г. Череповец

« 05 » сентября 2016 г.

Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе Череповце и Череповецком районе, именуемый в дальнейшем «Управление ПФР», в лице начальника Управления ПФР Самчук Натальи Евгеньевны, действующего на основании Положения, с одной стороны, и ТСЖ «УЮТ-24» 045027091875 (указывается полное наименование страхователя и регистрационный номер в территориальном органе ПФР), в лице

Романовой Ларисы Викторовны (должность и ФИО) и Иванова Ивана Ивановича (именуемый в дальнейшем «Страхователь»), с другой стороны, утвердили настоящий Порядок

1. Общие положения

1.1. Порядок организации электронного информационного взаимодействия Управления ПФР со Страхователем по представлению документов, необходимых для назначения пенсий работникам Страхователя, разработан в целях организации и проведения заблаговременной работы в отношении лиц, приобретающих в предстоящие периоды (в ближайшее время) право на страховую пенсию по старости, направленной на своевременное и правильное назначение пенсии в соответствии с федеральными законами от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Правилами обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышений фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе работавших по государственному пенсионному обеспечению, их назначения, установления, перерасчета, корректировки их размера, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации, проведения проверок документов, установленных для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях», «О накопительной пенсии» и «О государственном обеспечении в Российской Федерации», утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.11.2014 № 884н, Перечнем документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышений фиксированной выплаты страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.11.2014 № 958н (далее - Перечень документов от 28.11.2014 № 958н). Основной задачей организации взаимодействия Управления ПФР со Страхователем в электронной форме является предоставление Страхователем в территориальный орган ПФР электронных образов документов о пенсионных правах застрахованных лиц, в том числе документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ, для своевременного и правильного назначения пенсий. Настоящий порядок определяет этапы взаимодействия Страхователя с Управлением ПФР при представлении документов о пенсионных правах застрахованных лиц, необходимых для назначения пенсии.

1.2. Взаимодействие Управления ПФР со Страхователем в электронной форме, предусмотренное настоящим Порядком, осуществляется на основании Соглашения «Об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи», заключенным между Страхователем и Управлением ПФР 8454.05.08.2016.

1.3. Передача информации в соответствии с настоящим Порядком осуществляется по защищенным телекоммуникационным каналам связи, предусмотренным соглашениями, указанными в пункте 1.4 настоящего Порядка, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации.

1.4. Участники взаимодействия обеспечивают конфиденциальность и безопасность полученных в процессе взаимодействия персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

1.5. Участники взаимодействия признают, что направляемые полученные ими электронные образы документов, заверенные ЭП уполномоченных лиц, при соблюдении требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», юридически эквивалентны документам на бумажных носителях, заверенным соответствующими подписями и оттиском печатей.

1.6. Понятия, используемые в настоящем Порядке: **заблаговременная работа** - комплекс мер по обеспечению полноты и достоверности сведений о пенсионных правах застрахованных лиц, учтенных в территориальных органах ПФР и необходимых для своевременного и правильного назначения пенсий;

электронный образ документа - электронная копия изображения документа, полученная в результате сканирования подлинного документа, который будет представлен в территориальный орган ПФР на бумажном носителе, а в случае его отсутствия - заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии документа;

макет электронного выданного дела (далее - макет ЭВД) - электронное выданное дело по принятию Управлением ПФР решения об установлении (отказе в установлении) пенсии и (иной) выплаты, в том числе сформированное территориальным органом ПФР в целях организации заблаговременной работы в отношении лиц, выходящих на пенсию.

1.7. Выполнение работ, осуществляемое в рамках электронного информационного взаимодействия, является безвозмездным.

2. Порядок представления Страхователем в Управление ПФР электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии

2.9. Страхователь представляет в Управление ПФР в электронной форме для проведения заблаговременной работы следующие документы:

2.1.4. Списки работников, выходящих на страховую пенсию по старости в ближайшем 12 месяцев из числа работников, письменно выразивших согласие, в т.ч. на передачу персональных данных.

2.1.5. Списки работников, имеющих право на досрочное пенсионное обеспечение (если таковые имеются) из числа работников, письменно выразивших согласие, в т.ч. на передачу персональных данных.

2.1.6. Документы, необходимые Управлению ПФР для назначения страховой пенсии по старости и имеющиеся в распоряжении Страхователя:

- удостоверяющие личность застрахованного лица, возраст, место жительства и принадлежность к гражданству (паспорт, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- о периодах работы и (или) иной деятельности застрахованного лица, в том числе на соответствующих видах работ (например, военных билет, трудовая книжка, справка из органов занятости (для подтверждения периодов получения пособия по безработице), справка о подтверждении периодов работы, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение).

В необходимых случаях Страхователь вправе представить документы, предусмотренные Перечнем документов от 28.11.2014 № 958н, в том числе о среднем месячном заработке (доходе) застрахованных лиц, о нахождении на иждивении застрахованного лица нетрудоспособных членов семьи (например, свидетельство о рождении ребенка, справка об учебе по очной форме в образовательном учреждении), об изменении фамилии, имени, отчества (например, свидетельство о

браке) и иные документы.

2.10. Информации, указанная в пункте 2.1.3 настоящего Порядка, представляется в Управление ПФР в соответствии со списком работников, выходящих на страховую пенсию по старости в ближайшие 12 месяцев, в виде электронных образов документов, заверенных электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного сотрудника Страхователя, по телекоммуникационным каналам связи.

2.11. Списки работников, выходящих на страховую пенсию по старости в ближайшие 12 месяцев, и Списки работников, имеющих право на досрочное пенсионное обеспечение, представляются на один раз в год. На новых работников ланная информация представляется по мере их поступления на работу в Страхователю, но не чаще чем один раз в три месяца.

Документы, необходимые для назначения страховой пенсии по старости, предусмотренные пунктом 2.1.3 настоящего Порядка, представляются в сроки, согласованные с территориальным органом ПФР, но не позднее чем за 9 месяцев до возникновения права на пенсию.

2.12. Страхователь формирует электронные образы документов, необходимых для назначения страховой пенсии по старости, на каждое застрахованное лицо в отдельный пакет документов с указанием его ФИО и адреса регистрации по месту жительства.

Документы сканируются в расширении 300 точек на дюйм (300 dpi), в цветном изображении (24 bit), сохраняются в формате JPEG. Каждый документ должен быть отсканирован в отдельный файл.

Электронные образы помещаются в пакет документов в следующей последовательности:

- документ, удостоверяющий личность, возраст, место жительства, принадлежность к гражданству;
- страховое свидетельство;
- документы о трудовой и иной общественно полезной деятельности – трудовая книжка, военный билет, липнет, справка органов занятости, справка о работе, справка о переименовании (реорганизации) организации и так далее;
- справки о заработке;
- документы об изменении фамилии, имени, отчества;
- иные документы.

2.13. В каждый пакет документов должен быть помещен реестр направляемых документов (Приложение № 1). В реестр Страхователь вносит следующую информацию: ФИО гражданина, дата его рождения, дата возникновения права на страховую пенсию по старости, адреса регистрации и места фактического проживания, контактные номера телефонов застрахованного лица, перечень документов с указанием их наименований и реквизитов, а также сведения о сотруднике страхователя, поглотившем данный пакет документов (наименование должности, ФИО, дата, контактный номер телефона).

Каждый документ, содержащийся в пакете документов, должен быть заверен ЭП уполномоченного сотрудника Страхователя.

2.14. Страхователь направляет в Управление ПФР электронные образы документов, необходимых для назначения страховой пенсии по старости и указанных в пункте 2.1.3 настоящего Порядка, по защищенным каналам связи только при наличии согласия работника на обработку его персональных данных. Ответственность за получение согласия физического лица в письменной форме на обработку его персональных данных возлагается на Страхователя.

2.15. В случае увольнения (смерти) работника Страхователь направляет мотивированный отказ (уведомление) о невозможности представления электронных образов документов, необходимых для назначения страховой пенсии по старости и предусмотренных пунктом 2.1.3 настоящего Порядка, на данного работника.

2.16. Уполномоченный сотрудник страхователя вправе представлять в территориальный орган ПФР заявление и документы, необходимые для назначения пенсии (в случае если документы не представлены в рамках проведения заблаговременной работы с лицами, выходящими на пенсию), в электронном виде по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной подписью, на основании письменного согласия гражданина и документа, подтверждающего, что гражданин состоит в трудовых отношениях с работодателем.

3. Порядок представления Страхователем в Управление ПФР документов, необходимых для назначения пенсии, по доверенности

3.1. Уполномоченный сотрудник Страхователя вправе представлять в Управление ПФР заявление о назначении пенсии и документы, необходимые для назначения страховой пенсии по старости, которые направлялись в территориальный орган ПФР в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, и

получать от Управления ПФР документы на бумажном носителе. При этом с заявлениям и документами, необходимыми для назначения страховой пенсии по старости, представляется письменное согласие гражданина на представление его заявления работодателем (Приложение № 2), документ, подтверждающий, что гражданин состоит в трудовых отношениях с работодателем, документ, удостоверяющий личность уполномоченного сотрудника Страхователя, и документы, подтверждающие полномочия сотрудника Страхователя, действующего от имени работодателя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия сотрудника Страхователя, действующего от имени работодателя, могут быть представлены, в частности, доверенность, выданная руководителем уполномоченному сотруднику Страхователя, копия приказа (выписка из приказа) о возложении соответствующих обязанностей на сотрудника Страхователя либо копии его должностной инструкции, заверенные в установленном порядке.

Указанные документы и заявления о назначении пенсии и о доставке пенсии представляются не ранее чем за месяц до достижения возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, но не позднее дня возникновения права на страховую пенсию по старости.

4. Порядок получения и регистрации территориальным органом ПФР документов, представляемых для назначения пенсии

4.4. Информация, представляемая в Управление ПФР в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, поступает, обрабатывается и регистрируется с использованием программного комплекса «Бесконтактный прием информации», программно-технического комплекса «Клиентская служба ПФР» (далее – ППК КС), программно-технического комплекса «Управление пенсионной документацией».

В случае неполучения извещения о доставке неформализованного сообщения в течение часа после отправки электронного документа Страхователю следует связаться с Управлением ПФР любым доступным способом и выяснить причины недоставки.

4.5. Специалисты Управления ПФР, ответственные за проведение заблаговременной работы, в случае успешной проверки ЭП Страхователя, представившего электронные документы, а также соответствии электронных образов документов требуемому качеству и формату, при получении документов, указанных в пункте 2.1.3 настоящего Порядка, в отношении каждого застрахованного лица:

- формируют расписку о получении электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии (Приложение № 3), и направляют Страхователю.
- в случае необходимости.

В случае необходимости и направляются Страхователю уведомления для застрахованного лица о необходимости представления недостающих документов (Приложение № 4);

- информируют Страхователя о необходимости уведомления застрахованного лица по вопросу включения определенных периодов работы в страховую стаж для исчисления размера пенсии путем направления ему формы уведомления застрахованного лица (Приложение № 5) для передачи работнику.

4.6. Расписка о получении электронных образов документов, уведомление застрахованного лица о необходимости представления недостающих документов и уведомление застрахованного лица по вопросу не включения определенных периодов работы заверяются ЭП специалиста территориального органа ПФР и направляются Страхователю по каналам связи.

5. Ответственность сторон за достоверность предоставляемой информации и ее хранение

5.4. Страхователь несет ответственность за достоверность предоставляемой информации в порядке, предусмотренном статьей 28 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

5.5. Стороны несут ответственность за соблюдение положений настоящего Порядка, а также за разглашение либо иную передачу информации третьим лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Стороны обязаны обеспечить безопасность хранения электронных носителей и защиту от несанкционированного доступа третьих лиц, соблюдение прав доступа к информации в случае передачи и хранения ее на электронных носителях в соответствии с законодательством Российской Федерации.