|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Постановление  Министерства труда  и социальной защиты  Республики Беларусь  08.07.2019 № 35 |

|  |
| --- |
| ИНСТРУКЦИЯ  о порядке обращения за пенсией и организации работы и ведения делопроизводства по назначению и выплате пенсий |

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Инструкция определяет порядок обращения за пенсией и организации работы по назначению пенсий (перерасчету назначенных пенсий, переводу с одной пенсии на другую, возобновлению выплаты ранее назначенной пенсии), выплате пенсий (прекращению, приостановлению, удержанию из пенсий)в соответствии с Законом Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г.   
№ 1596-XII «О пенсионном обеспечении», ведения делопроизводства вуправлениях (отделах) по труду, занятости и социальной защите городских, районных исполнительных комитетов, управлениях (отделах) социальной защиты местных администраций районов в городах (далее**,** если не установлено иное, – управление) по назначению и выплате пенсий.

2. 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».

ГЛАВА 2

ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ЗА ПЕНСИЕЙ

3. 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 (далее, если не установлено иное, – заявление) и необходимых документов, предусмотренных перечнем документов, необходимых для назначения пенсий, согласно приложению 2, в управление лично гражданином или через представителя (далее, если не установлено иное, – заявитель).

4. Заявление подается непосредственно в управление по месту жительства гражданина, подтвержденному регистрацией по месту жительства. При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность обратившегося за пенсией.

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.

5. Работающие граждане и члены их семей (в случае потери  
кормильца) подают заявление о назначении пенсии через работодателя по месту последней работы.

Если обратившемуся за пенсией отказано работодателем в представлении к назначению пенсии, он может подать заявление непосредственно в управление.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Несовершеннолетний, приобретший в соответствии с законодательством дееспособность в полном объеме, вправе обратиться за пенсией самостоятельно в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией.

10. 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.

ГЛАВА 3

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ, ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ

11. 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](consultantplus://offline/ref=75442055C89B5B08F6ADB6AB861C25465E5CACD50D7C99E0D690D7B758EAD041ECU6VDH) 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 число соответствующего месяца.

12. 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, 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 всенеобходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

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 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 защитыадминистрации 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.

13. При направлении заявления и документов для назначения пенсии по почте в журнале регистрации заявлений, решений управленияв графе «Дата поступления заявления» проставляется дата, указанная на оттиске календарного штемпеля почтового отправления объектапочтовой связи по месту их отправления. При этом конверт приобщается в пенсионное дело.

14. При поступлении в управление недостающих документов на каждом документеуказывается 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.

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.

15. 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 необходимостьпредставления 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](consultantplus://offline/ref=A509B67E1DA8DEE97FBD2C858D127F770806BAD5763A88B523589596CCB8BB512A273A0E4619E3DC1A307B110FW4jDJ) перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200.

16. При необходимости установления периода работы на  
основании свидетельских показаний, выявленной в ходе приема  
документов,управление разъясняет заявителю порядок подтверждения периода работы.

Для установления периода работы по свидетельским показаниям заявитель представляет в управление заявление, составленное в произвольной форме, в котором указываются фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) заявителя, а также свидетелей по совместной работе и их адреса места жительства, наименование организации и (или) индивидуального предпринимателя, в которой и (или) у которого он работал, период работы, наименование должности (профессии).

ГЛАВА 4

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ

17. Заявление о назначении пенсии и необходимые документы рассматриваются в срок, предусмотренный в части первой статьи 78 Закона Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении».

При их рассмотрении управление:

дает оценку содержащимся в документах сведениям, а также правильности оформления документов;

запрашивает не позднее трехрабочих дней со дня регистрации заявления в районном (городском) отделе Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты (далее – органФонда) 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»;

запрашивает в необходимых случаях в органах государственной экспертизы условий труда заключения о качестве проведения аттестации рабочих мест по условиям труда и правильности применения списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на пенсию по возрасту за работу с особыми условиями труда, утверждаемых Советом Министров Республики Беларусь;

осуществляет в необходимых случаях проверку обоснованности выдачи работодателем для назначения пенсии документов о стаже работы и заработке, оценку достоверности содержащихся в них сведений.Результаты проверки (оценки) оформляются актом по форме согласно приложению 6. При обнаружении в документах недостоверных сведений уведомляется работодатель о необходимости представления документов, содержащих достоверные сведения, принимаются иные меры по фактам представления недостоверных сведений;

направляет копию заявления об установлении стажа работы по свидетельским показаниям в управление по месту жительства свидетелей для проведения их опроса (в случае, когда заявитель и свидетели проживают в разных районах);

готовит в необходимых случаях проекты протоколов комиссии по назначению пенсий об установлении стажа работы на основании показаний свидетелей по форме согласно приложению 7, об установлении правоустанавливающего факта, имеющего значение для назначения пенсии, по форме согласно приложению 8;

производит исчисление стажа работы, в том числе специального, индивидуального коэффициента заработка, размера пенсии с использованием программно-аппаратных средств (комплексов) и оформляет протокол об исчислении стажа работы по форме согласно приложению 9, протокол об исчислении индивидуального коэффициента заработка по форме согласно приложению 10, протокол об исчислении пенсии по форме согласно приложению 11.

18. 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 иподписи 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.

19. При рассмотрении вопроса о назначении пенсии вкомиссии по назначению пенсий в соответствии со статьей 77 Закона Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» заявитель приглашается за заседание этой комиссии.

20. Решение о назначении пенсии (об отказе в назначении пенсии) принимается на основе всестороннего, полного и объективного рассмотрения всех представленных документов.

Решение о назначении пенсии принимается управлением или комиссией по назначению пенсий в случаях, предусмотренных статьей 77 Закона Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении», и оформляется решением управления по форме согласно приложению 12 или протоколом комиссии по назначению пенсий по форме согласно приложению 13.

21. Решение об отказе в назначении пенсии принимается комиссией по назначению пенсий и оформляется протоколом по форме согласно приложению 14.

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.

22. Протокол обисчислениистажа, протокол обисчислении индивидуального коэффициента заработка, протокол обисчислении пенсии, решение о назначении пенсии (об отказе в назначении пенсии) вместе с заявлением и имеющимися документами приобщаются в пенсионное дело в последовательности, предусмотренной частью второй пункта 47 настоящей Инструкции.

23. Информация о принятом решении управления, комиссии по назначению пенсий вносится в соответствующие графы журнала регистрации заявлений, решений управления.

1. Данные пенсионного дела не позднее двух рабочих дней после принятия решения о назначении пенсии вносятся в электронную базу данных пенсионеров.

25. 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   
«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.

ГЛАВА 5

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПЕРЕРАСЧЕТЕ НАЗНАЧЕННОЙ ПЕНСИИ, ПЕРЕВОДЕ С ОДНОЙ ПЕНСИИ НА ДРУГУЮ, ВОЗОБНОВЛЕНИИ ВЫПЛАТЫ РАНЕЕ НАЗНАЧЕННОЙ ПЕНСИИ

26. Заявление о перерасчете назначенной пенсии, переводе с одной пенсии на другую, возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии со всеми необходимыми документами подается в управление по месту жительства гражданина (по месту нахождения пенсионного дела). Если необходимые документы имеются в пенсионном деле, их представление дополнительно не требуется.

В подтверждение принятия заявления и документов управление выдает заявителю расписку-уведомление по форме согласно приложению 4.

27. 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.

Для возобновления выплаты ранее назначенной пенсии лицу, получавшему пенсию или имевшему право на ее получение от другого государственного органа Республики Беларусь на день обращения за пенсией в управление, заявитель представляет выданную в другом государственном органе Республики Беларусь справку о размере пенсии с указанием даты прекращения ее выплаты или справку о неполучении пенсии, предусмотренные [пунктам](consultantplus://offline/ref=A509B67E1DA8DEE97FBD2C858D127F770806BAD5763A88B523589596CCB8BB512A273A0E4619E3DC1A307B110FW4jDJ)и 2.26 и 2.27 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан.

28. Заявления о перерасчете назначенной пенсии, переводе с одной пенсии на другую, возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии регистрируются в журнале регистрации заявлений, решений управления.

29. Заявления о перерасчете назначенной пенсии, переводе с одной пенсии на другую, возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии рассматриваются управлением или комиссией по назначению пенсий (по требованию заявителя) не позднее десяти дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

30. Решение управления:

о перерасчете назначенной пенсии, переводе с одной пенсии на другую, возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии оформляется по форме согласно приложению 12;

об отказе в перерасчете назначенной пенсии, переводе с одной пенсии на другую, возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии оформляется по форме согласно приложению 15 в двух экземплярах;

Решение комиссии по назначению пенсий:

о перерасчете назначенной пенсии, переводе с одной пенсии на другую, возобновлении выплаты ранее назначенной пенсииоформляется протоколом по форме согласно приложению 13;

об отказе в перерасчете назначенной пенсии, переводе с одной пенсии на другую, возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии оформляется протоколом по форме согласно приложению 14 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.

31. 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.

32. При перерасчете назначенной пенсии с учетом стажа работы, имевшего место после назначения пенсии, в соответствии с частью четвертой статьи 51, частью первой статьи 66 и частью третьей статьи 67 Закона Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» либо в связи с увеличением пенсии в соответствии со статьей 231 Закона Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении» управление приобщает к документам пенсионного дела информацию о периоде, в течение которого пенсионер не получал пенсию.

ГЛАВА 6

ПРЕКРАЩЕНИЕ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ПЕНСИИ И УДЕРЖАНИЕ ИЗ ПЕНСИИ

33. Решение о прекращении выплаты пенсии в случае незаконного назначения (перерасчета) пенсии принимается комиссией по назначению пенсий и оформляется протоколом по форме согласно приложению 16.

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.

34. Решение о прекращении (приостановление) 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.

35. Информация об изменении состояния пенсионного дела в связи с прекращением (приостановлением) выплаты пенсии не позднее двух рабочих дней после вынесения соответствующего решения вносится в электронную базу данных пенсионеров.

36. В случаях, предусмотренных частью третьей статьи 76 и частью первой статьи 93 Закона Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении», суммы пенсии, излишне выплаченные (в связи с представлением работодателем документов, содержащих недостоверные сведения, в связи с не извещением работодателем в пятидневный срок о приеме на работу пенсионера), взыскиваются в пользу управления по его [распоряжению](consultantplus://offline/ref=4ED27DD49EDDE10ADCA46A28BA509DBF658F538174888EBDF4E3DC3349A23DD706E91AC56FB7C3E46BD2AC4Ap5q6I) 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 «О порядке взыскания излишне выплаченных сумм пенсий».

В случаях, предусмотренных пунктом «б» части первой статьи 94 Закона Республики Беларусь «О пенсионном обеспечении», комиссией по назначению пенсий принимается решение обудержании из пенсии суммы пенсии, излишне выплаченной пенсионеру вследствие злоупотреблений с его стороны. Решение оформляется протоколомпо форме согласно приложению 18. 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.

ГЛАВА 7

ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ, РЕШЕНИЙ УПРАВЛЕНИЯ, КОМИССИИ ПО НАЗНАЧЕНИЮ ПЕНСИЙ И ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

37. 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.

38. В журнале регистрации протоколов заседаний Комиссии по назначению пенсий районного (городского) исполнительного и распорядительного органа по форме согласно приложению 19(далее – журнал регистрации протоколов) регистрируются протоколы, предусмотренные приложениями 13, 14, 16 и 18.

39. Журнал регистрации заявлений, решений управления и журнал регистрации протоколов (далее, если не установлено иное, – журналы регистрации) ведутся в течение одного календарного года. Заявления и протоколы регистрируются в валовом порядке начиная с номера 1.

Журналы регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем и скреплены печатью управления.

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.

Сведения, содержащиеся в журнале регистрации заявлений, решений управления могут использоватьсядля восстановления пенсионных дел в случае их утраты.

40. 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).

41. По окончании ведения журналы регистрации передаются на хранение в архив управления.

ГЛАВА 8

ОФОРМЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ПЕНСИОННОГО УДОСТОВЕРЕНИЯ

42. После принятия решения о назначении пенсии пенсионеру выдается пенсионное удостоверение по форме, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 6 апреля 2017 г. № 255 «Об утверждении форм пенсионных удостоверений».

43. Для оформления пенсионного удостоверения лицо, которому назначена пенсия, представляет документы, предусмотренные пунктом 3.14 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан.

44. При переводе на другой вид пенсии пенсионеру выдается новое пенсионное удостоверение. Ранее выданное пенсионное удостоверение изымается.

45. В случае утраты пенсионного удостоверения или приведения его в негодность выдается новое пенсионное удостоверение с надписью "Дубликат", проставляемой в правом верхнем углу первой страницы. Непригодное к использованию пенсионное удостоверение уничтожается.

Для оформления дубликата пенсионного удостоверения представляются документы, предусмотренные [пунктом 3.2](consultantplus://offline/ref=A509B67E1DA8DEE97FBD2C858D127F770806BAD5763A88B523589596CCB8BB512A273A0E4619E3DC1A307B110FW4jDJ)1 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан.

46. Выдача пенсионного удостоверения, дубликата пенсионного удостоверения осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством для ведения делопроизводства по административным процедурам в государственных органах, иных организациях.

ГЛАВА 9

ОФОРМЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ДЕЛА

47. 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 обисчислении 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 заработкедля исчисления пенсии;

выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

протокол об исчислении индивидуального коэффициента заработка;

иные документы, предусмотренные перечнем документов, необходимых для назначения пенсии, согласно приложению 2. 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.

Документы о перерасчете назначенной пенсии, переводе с одной пенсии на другую, возобновлении выплаты ранее назначенной пенсии подшиваются в пенсионное дело в такой же последовательности.

Повторные заключения медико-реабилитационной экспертной комиссии подшиваются в пенсионное дело по мере их поступления.

Запросы и иная переписка по пенсионному делу хранятся в конверте, прикрепленном на внутренней правой стороне обложки пенсионного дела, либо подшиваются к ней.

Все листы пенсионного дела нумеруются рукописным способом. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу арабскими цифрами.

На первой странице обложки пенсионного дела указываются область, район, номер пенсионного дела, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) и адрес места жительства пенсионера (его законного представителя), вид пенсии.

При переводе с одной пенсии на другую название прежнего вида пенсии зачеркивается и указывается (подчеркивается) название нового вида пенсии.

На последней странице обложки пенсионного дела указывается количество листов в пенсионном деле на дату назначения пенсии.

Надписи на обложках делаются четко светостойкими чернилами, тушью или шариковой ручкой. Допускается оформление реквизитов обложки с помощью технических средств на отдельном листе с последующей наклейкой его на обложку пенсионного дела.

48. При назначении пенсии по случаю потери кормильца семье умершего пенсионера в пенсионное дело заявителя подшивается   
(к внутренней правой стороне обложки) пенсионное дело умершего кормильца.

49. 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.

50. В случае отказа в назначении пенсии формируется отказное пенсионное дело. Документы приобщаются в отказное пенсионное дело в последовательности, предусмотреннойчастью второй пункта 47 настоящей Инструкции.

ГЛАВА 10

ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕНСИОННЫХ ДЕЛ, ЖУРНАЛОВ РЕГИСТРАЦИИ

51. 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.

52. 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 частью первой статьи 106 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.

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 принятияпенсионное 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 оданных пенсионного дела, по которому возобновлена выплата ранее назначенной пенсии, не позднее двухрабочих дней вноситсяв электронную базу данных пенсионеров.

53. Пенсионные дела граждан, выехавших на постоянное жительство в государства – участники Соглашения о гарантиях прав граждан государств - участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения от 13 марта 1992 года 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.

54. 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**.**

55. 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.

56. 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](consultantplus://offline/ref=1F7DE9F935F67754654A2C8B2B222728C09D2941D509D4795360B1C7463CE5333BCB44F9208609A44BA02536CAE4L9O) к постановлению Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

Сроки хранения журналов регистрации, архивных и отказных пенсионныхдел 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.

57. Непосредственный отбор куничтожению журналов регистрации, архивных и отказных пенсионных дел, сроки хранения которых истекли, осуществляет действующая в управлении экспертная комиссия.

Отобранные документы включаютсяв 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 и в акт о выделении к уничтожению архивных и отказных пенсионных дел, не подлежащих хранению, по форме согласно приложению 21. 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.

58. Документы, отобранные к уничтожению и включенные в акты, указанные в части второй пункта 57 настоящей Инструкции, передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья, по приемо-сдаточной накладной. Дата их сдачи и номер приемо-сдаточной накладной фиксируются в соответствующем акте.

59. В алфавитную книгу архивных пенсионных дел и алфавитную книгу отказных пенсионных дел (электронную книгу) вносится запись об уничтожении такихпенсионных дел.