

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
центр развития ребенка - детский сад № 85 г. Томска**

634045 г.Томск, ул. Ф.Лыткина 24 А тел./факс: 41-26-13

e-mail: [madou85@bk.ru](mailto:madou85@bk.ru)

сайт: [dsad85.tom.ru](http://dsad85.tom.ru)

---

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ № 85

*Кири*  
Л.В. Кирьянова

«09» 01 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ № 85

*Гиль*  
Г.И. Гиль

«09» 01 2019 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке организации электронного  
информационного взаимодействия по представлению  
документов, необходимых для назначения пенсии**

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок организации электронного информационного взаимодействия территориальных органов ПФР Томской области со страхователями по представлению документов, необходимых для назначения пенсий, разработан в целях организации и проведения заблаговременной работы в отношении лиц, приобретающих в предстоящие периоды (ближайшее время) право на трудовую пенсию, направленной на своевременное и правильное назначение пенсии в соответствии с федеральными законами от 17.12.2001г. № 173 – ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», от 15.12.2001г. № 167 – ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Правилами обращения за пенсией, назначения пенсии и перерасчета размера пенсии, перехода с одной пенсии на другую в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», утвержденными постановлением Минтруда России и ПФР от 27.02.2002г. № 17/19пб, Перечнем документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», утвержденным постановлением Минтруда от 27.02.2002г. № 16/19па.

1.2. Взаимодействие территориальных органов ПФР со страхователями осуществляется на основании соглашения «Об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи».

1.3. Передача информации в соответствии с настоящим Порядком осуществляется по защищенным телекоммуникационным каналам связи, с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (далее ЭП) в соответствии с требованиями о защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации.

1.4. 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 порядке копии документа;

макет электронного выплатного дела (далее – макет ЭВД) – электронное выплатное дело до принятия территориальным органом 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.

## **2. Порядок представления страхователем электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии**

2.1. Страхователь представляет в территориальный орган ПФР в электронной форме для проведения заблаговременной работы следующие документы:

2.1.1. Списки работников, уходящих на пенсию в ближайшие 24 месяца.

2.1.2. Перечни рабочих мест, профессий, должностей, занятость в которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, списки работников, имеющих право на досрочное пенсионное обеспечение.

2.1.3. Документы, необходимые территориальным органам ПФР для назначения пенсии, предусмотренные Перечнем документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении

в Российской Федерации», утвержденным постановлением Минтруда России от 27.02.2002г. № 16/19па, а именно:

- удостоверяющие личность лица, возраст, место жительства и принадлежность к гражданству;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- о периодах работы и (или) иной деятельности застрахованного лица (трудовая книжка, военный билет, справки о стаже, справки из органов занятости, справки о подтверждении периодов работы, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение, документы о периодах обучения);

- о среднем месячном заработке за 60 месяцев работы подряд до 01.01.2002г. в течении трудовой деятельности.

Кроме того, в необходимых случаях прилагаются документы:

- о нетрудоспособных членах семьи, о месте пребывания или фактического проживания на территории Российской Федерации, об изменении фамилии, имени отчества, о рождении ребенка и др.

2.2. Документы, указанные в пункте 2.1.3 настоящего Порядка, представляются в территориальные органы ПФР в сроки, согласованные с территориальным органом ПФР, но не позднее, чем за 12 месяцев до возникновения права на пенсию, в соответствии со списком, работников, уходящих на пенсию в ближайшие 12 месяцев, в виде электронных образов документов, заверенных ЭП уполномоченного сотрудника предприятия, организации или учреждения, по телекоммуникационным каналам связи.

2.3. Списки работников, уходящих на пенсию (в том числе досрочную), в ближайшие 24 месяца, предоставляются один раз в год, Перечни рабочих мест, профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение, - четыре раза в год, а информация на вновь принятых работников не чаще, чем один раз в три месяца. Списки лиц, уходящих на пенсию, представляются в виде таблицы в формате Excel с обязательными графами «ФИО», «дата рождения», «СНИЛС», «адрес проживания».

2.4. Страхователь формирует электронные образы документов, необходимых для назначения пенсии, на каждое застрахованное лицо в отдельный пакет документов с указанием его фамилии, имени, отчества и адреса регистрации. Документы сканируются в расширении 300 точек на дюйм (300 dpi), в цветном изображении. Каждый документ должен быть отсканирован отдельно и заверен ЭП уполномоченного сотрудника предприятия, организации или учреждения. К пакету документов застрахованного прикладывается реестр. Имя пакета документов должно содержать фамилию застрахованного лица (например: Иванов\_трудовая. jpeg). В теме письма указывается наименование территориального органа ПФР, в который направляются сканированные документы (например: Кировский отдел, документы на Иванова). Наименование файла сканированного документа присваивается в соответствии со списком (приложение № 4 к данному Порядку).

2.5. Документы направляются а адрес Отделения Пенсионного фонда по Томской области с использованием телекоммуникационных каналов связи, по ветке «неформализованный документооборот (письма)». Объем посылки не должен превышать 10 Мб. При превышении указанного объема посылка должна быть разбита на несколько отправок.

2.6. Направление документов, необходимых для назначения пенсии, по каналам связи осуществляется при наличии согласия работника на обработку его персональных данных. Ответственность за получение в письменной форме согласия физического лица на обработку его персональных данных возлагается на страхователя (приложение № 3 к данному Порядку).

2.7. Уполномоченный представитель страхователя вправе представить в территориальный орган ПФР документы, необходимые для назначения пенсии, которые направлялись в территориальный орган ПФР в соответствии с разделом 2 настоящего порядка, и получать от территориальных органов ПФР пенсионное удостоверение и другие документы на

бумажном носителе на основании доверенности застрахованного лица на представление его интересов в территориальном органе ПФР. Указанные документы и заявление о назначении пенсии представляются не ранее чем за месяц до наступления страхового случая, но не позднее даты возникновения права.

2.8. В случае увольнения (смерти) работника страхователи направляют уведомление о невозможности предоставления электронных образов документов, предусмотренных пунктом 2.1.3. настоящего Порядка, на данного работника.

### **3. Порядок получения и регистрации территориальным органом ПФР документов, представляемых для назначения пенсии**

3.1. Информация, представляемая в территориальные органы ПФР в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, поступает, обрабатывается и регистрируется с использованием программного комплекса «Бесконтактный прием информации» (ПК БПИ), программно – технического комплекса «Клиентская служба ПФР», программно – технического комплекса «Управление пенсионной документацией».

3.2. Прием документов через ПК БПИ осуществляется на региональном уровне ответственным специалистом с последующей рассылкой программным обеспечением VipNet (Деловая почта) по защищенным каналам связи в адрес того отдела назначения пенсии, где будет проводиться заблаговременная работа в отношении лиц, выходящих на пенсию.

3.3. После сохранения посылки от страхователя в соответствующей директории на жестком диске специалист регионального уровня удаляет посылку с электронными образами.

3.4. Специалисты территориальных органов ПФР, ответственные за проведение заблаговременной работы, при получении документов; указанных в пункте 2.1.3. настоящего Порядка, в отношении каждого застрахованного лица:

регистрируют обращение в ПТК КС;

формируют макет ЭВД путем загрузки в ПТК КС электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии и полученных от страхователя;

формируют расписку о получении электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии (приложение № 1 к настоящему Порядку), и направляют ее страхователю для уведомления застрахованного лица о необходимости предоставления недостающих документов;

информируют ответственное лицо об исключении определенных периодов работы из страхового (специального) стажа для установления пенсии, предлагаемой дате возникновения права на пенсию путем направления ему формы уведомления застрахованного лица (приложение №2 к настоящему Порядку).

3.5. Расписка о получении электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, а также уведомление застрахованного лица о результатах оценки представленных документов заверяются ЭП специалиста территориального органа ПФР и направляются страхователю по каналам связи.

Наименование территориального органа ПФР

## Расписка

Сообщаем, что файл страхователя \_\_\_\_\_ рег.№ \_\_\_\_\_  
(Наименование организации)

С электронными образами документов, необходимых для назначения пенсии

(фамилия, имя, отчество гражданина в именительном падеже)

Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхователя № \_\_\_\_\_  
для проведения заблаговременной работы получен с вложением следующих документов

№	Документы	Отметка о представлении
1	Паспорт	
2	Страховое свидетельство	
3	Военный билет	
4	Диплом	
5	Свидетельство о заключении брака	
6	Справка о зарплате	
7	Справка, уточняющая работу в условиях, дающих право на досрочную пенсию	
8	Архивная справка о работе	
9	Справка о работе	
10	Справка о переименовании (реорганизации) организации	
11	Справка органов занятости	
12	Справка о периоде проживания с мужем-военнослужащим	
13	Свидетельство о рождении ребенка	
14	Справка об обучении нетрудоспособных членов семьи по очной форме	
15	Другие документы	

Дополнительно следует представить:

№	Наименование документа
1	
2	
3	

(наименование должности)

(подпись)

(дата)

(тел.)

---

Наименование страхователя

## Уведомление

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество гражданина)

Доводим до Вашего сведения, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник Управления (отдела)

Исполнитель:

Тел.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## Заявление

о согласии субъекта персональных данных на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО)

Зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_,

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, когда и кем \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам

\_\_\_\_\_ (Наименование государственного муниципального органа, предприятия, организации, учреждения)

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

На обработку любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, передачу (предоставление) в органы Пенсионного фонда РФ в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений по обязательному страхованию и обеспечению следующих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

Прежние фамилия, имя, отчество, дата (в случае изменения);

Образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов):  
послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, номера дипломов, аттестатов);

Сведения о трудовом стаже и заработке (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

Степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения детей;

Дата регистрации по месту жительства;

Паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

Номер телефона;

Отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан пребывающих в запасе);

Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Мне известно, что:

- 1) Согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания в течение одного года;
- 2) Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) В случае отзыва согласия на обработку персональных данных вправе

\_\_\_\_\_ (наименование государственного, муниципального органа, предприятия, организации, учреждения)  
продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;

4) После установления пенсии персональные данные хранятся в органах Пенсионного фонда Российской Федерации в течение срока хранения документов, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации;

5) Персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях установления пенсии.

\_\_\_\_\_ (подпись субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (дата)

Список  
для присвоения наименований файлам сканированных документов

Архивная справка,  
Военный билет,  
Выписка из военного билета,  
Выписка из приказа,  
Документ о реабилитации,  
Документ об образовании,  
Копия акта гражданского состояния,  
Паспорт гражданина РФ,  
Решение суда,  
Свидетельство о браке,  
Свидетельство о перемене имени,  
Свидетельство о расторжении брака,  
Свидетельство о рождении,  
Свидетельство о смерти,  
СНИЛС,  
Справка,  
Справка о заработной плате,  
Справка о реорганизации предприятия,  
Трудовая книжка,  
Трудовая книжка колхозника.