

УТВЕРЖДАЮ

КОНТРОЛЬНО- СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
ДУБРОВСКОГО РАЙОНА



Н.А. Дороденкова

« ___ »

2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Отдел ПФР в Дубровском муниципальном районе
(без образования юридического лица) УПФР
Жуковского муниципального района Брянской
области (межрайонного)



В.Н.Храмченкова

« ___ »

2016г.

Соглашение

**об организации электронного информационного взаимодействия
Отдела ПФР в Дубровском муниципальном районе (без образования
юридического лица) с контрольно- счетной Палатой Дубровского района
по представлению документов, необходимых для назначения пенсий**

1. Общие положения

1.1. Соглашение об организации электронного информационного взаимодействия Отдела ПФР в Дубровском муниципальном районе (без образования юридического лица) (далее – Отдел ПФР) с Контрольно счетной палатой Дубровского района (далее - страхователь) по представлению документов, необходимых для назначения пенсий, разработан в целях организации и проведения заблаговременной работы в отношении лиц, приобретающих в ближайшие 36 месяцев право на трудовую пенсию, 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 пенсией с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе работодателей, и пенсией 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, необходимых для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами «О

страховых пенсиях», «О накопительной пенсии» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», утвержденными постановлением Минтруда России и социального защиты от 17.11.2014 №884н, Перечнем документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», утвержденным постановлением Минтруда России от 28.11.2014 №958н.

1.2. Основной задачей организации взаимодействия Отдела ПФР со страхователем в электронной форме является представление страхователем Отделу 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.

1.3. Настоящее соглашение определяет этапы взаимодействия страхователем с Отделом ПФР при предоставлении документов на застрахованных лиц, необходимых для назначения пенсии.

1.4. Взаимодействие Отдела ПФР с страхователем в электронной форме, предусмотренное настоящим Порядком, осуществляется на основании соглашения «Об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи», заключенного между страхователем и Отделом ПФР.

1.5. Передача информации в соответствии с настоящим Порядком осуществляется по защищенным телекоммуникационным каналам связи, предусмотренным соглашением, указанным 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.

1.6. 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».

1.7. Участники взаимодействия признают, что направляемые и полученные ими электронные документы, 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.

1.8. Понятия, используемые в настоящем порядке:

заблаговременная работа - комплекс мер по обеспечению полноты и достоверности сведений о пенсионных правах застрахованных лиц, учтенных в Отделе ПФР и необходимых для своевременного и правильного назначения пенсий;

электронный образ документа (далее – ЭД) - электронная копия изображения документа, полученная в результате сканирования подлинного документа, который будет представлен в Отдел 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 Отделом ПФР решения об установлении (отказе в установлении) пенсии и (иной) выплаты, в том числе сформированное Отделом ПФР в целях организации заблаговременной работы в отношении лиц, выходящих на пенсию.

2. Порядок представления страхователем Отделу ПФР электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии

2.1. страхователь представляет Отделу ПФР в электронной форме для проведения заблаговременной работы следующие документы:

2.1.1. Списки работников, уходящих на пенсию в ближайшие 36 месяцев.

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 (если таковые имеются).

2.1.3. Документы, необходимые Отделу ПФР для назначения пенсии и имеющиеся в распоряжении страхователя:

удостоверяющие личность лица, возраст, место жительства и принадлежность к гражданству (паспорт, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

о периодах работы и (или) иной деятельности застрахованного лица, в том числе на соответствующих видах работ (например, военный 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).

страхователь при необходимости представляет документы, предусмотренные Перечнем документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными

законами «О страховых пенсиях» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», утвержденным постановлением Минтруда России от 28.11.2014 №958н в том числе о среднемесечном 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.

2.2. Информация, указанная в пункте 2.1.3 настоящего Порядка, представляется в Отдел ПФР в сроки, согласованные с Отделом ПФР, но не позднее, чем за 5 месяцев до возникновения права на пенсию, в соответствии со списком работников, уходящих на пенсию в ближайшие 36 месяцев, в виде электронных образов документов, заверенных ЭП уполномоченного сотрудника страхователя, по телекоммуникационным каналам связи.

По телекоммуникационным каналам связи, по мере необходимости, направляются также электронные образы документов на застрахованных лиц, не поименованных в списках работников, уходящих на пенсию.

2.3. Списки работников, уходящих на пенсию в ближайшие 36 месяцев, представляются один раз в год. Перечни рабочих мест, профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение, и Списки работников, имеющих право на досрочное пенсионное обеспечение, представляются один раз в квартал.

Данная информация актуализируется по мере принятия на работу новых работников.

2.4 Страхователь, формирует ЭД, необходимых для назначения пенсии, на каждое застрахованное лицо в отдельный пакет документов. Каждый документ на бумажном носителе сканируется отдельным файлом. Сканирование документов выполняется с разрешением 300 или 600 точек на дюйм (300 dpi, 600 dpi), в цветном изображении. Перед сохранением изображения в режиме предварительного просмотра необходимо проводить обрезку изображения до границ документа. В целях уменьшения объемов ЭД рекомендуется сохранять изображения в формате DjVu. Если нет возможности использовать данный формат, допустимо сохранение ЭД в формате «JPG». Использование форматов BMP, TIFF не допускается. Имя ЭД должно состоять из цифр и (или) латинских букв, наличие других знаков и символов недопустимо. К пакету документов застрахованного лица должен быть приложен реестр направляемых ЭД (приложение № 1 к настоящему Порядку).

Каждый ЭД, содержащийся в пакете документов, должен быть заверен ЭП уполномоченного сотрудника страхователя. По каждому застрахованному лицу для отправки в Отдел ПФР подготавливается транспортный пакет, содержащий пакет ЭД с ЭП и реестр направляемых документов с ЭП.

Наименование транспортного пакета для отправки в У(О)ПФР строится следующим образом: RR_ГГГГ-ММ-ДД_XXXXXX_NNN_Фамилия.zip, где: RR – код района в системе ПФР, в котором проживает застрахованное лицо (приложение № 2 к настоящему Порядку), ГГГГ-ММ-ДД – дата подготовки документа (год – месяц – день), XXXXXX – код организации передающей транспортный пакет, NNN – регистрационный номер документа по журналу исходящих документов, Фамилия – фамилия застрахованного лица (буквами русского алфавита), на которого отправляются ЭД, zip – архиватор, используемый для упаковки пакета ЭД застрахованного лица.

Наименования транспортных пакетов с разным содержанием не должны повторяться в течение года.

Имена отправляемых ЭД по одному застрахованному лицу с разным содержанием не должны повторяться.

В одном сеансе передачи информации по каналам связи рекомендуется направлять одно вложение транспортного пакета на застрахованное лицо с указанием темы «НАЗНАЧЕНИЕ».

2.5 Страхователь, направляет в Отдел ПФР электронные образы документов, необходимых для назначения пенсии и указанных в пункте 2.1.3 настоящего Порядка, по каналам связи только при наличии согласия работника на обработку его персональных данных (приложение №3 к настоящему Порядку). Ответственность за получение согласия физического лица в письменной форме на обработку его персональных данных возлагается на страхователя¹.

2.6. В случае увольнения (смерти) работника страхователь, направляет мотивированное уведомление о невозможности предоставлении электронных образов документов, предусмотренных пунктом 2.1.3 настоящего Порядка, на данного работника.

3. Порядок представления страхователем, Отделу ПФР документов, необходимых для назначения пенсии, по доверенности

3.1. Уполномоченный сотрудник страхователя, вправе представить в Отдел ПФР заявления и документы, необходимые для назначения пенсии, в подлинниках или их копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, которые направлялись в Отдел ПФР в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, и получать от Отдела ПФР пенсионное удостоверение и другие документы на бумажном носителе на основании доверенности застрахованного лица на представление его интересов

в территориальном органе ПФР² (приложение №4 к настоящему Порядку). Указанные документы и заявление о назначении пенсии представляются не ранее чем за месяц до наступления страхового случая, но не позднее даты возникновения права.

3.2 Уполномоченный сотрудник страхователя представляет в территориальный орган ПФР заявление и документы, необходимые для назначения пенсии, 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 не ранее чем за месяц до наступления страхового случая, но не позднее даты возникновения права».

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

4.1. Уполномоченное лицо получает транспортный пакет с информацией, представляемой в Отдел ПФР в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка, регистрирует транспортный пакет в журнале входящей корреспонденции (приложении №5 к настоящему Порядку) и выполняет перенос разархивированных файлов своего района в директорию X:\НАЗНАЧЕНИЕ\ (где, X – ресурс на сервере У(О)ПФР) в папку с именем \Фамилия Имя Отчество\ (где, \Фамилия Имя Отчество\ - Ф.И.О. застрахованного лица, на которого переданы ЭД), или выполняет перенос архива транспортного пакета, относящегося к другому району, в директорию X:\НАЗНАЧЕНИЕ_иные ОТДЕЛ ПФР\ (где, X – ресурс на сервере У(О)ПФР) для направления транспортного пакета в Отдел ПФР по месту жительства застрахованного лица (не позднее одного рабочего со дня его поступления);

4.2. Специалисты Отдела ПФР, ответственные за проведение заблаговременной работы, при получении документов, указанных в пункте 2.1.3 настоящего Порядка, в отношении каждого застрахованного лица:

- анализируют пакет электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, полученных от страхователя,
- не позднее 5-ти рабочих дней со дня поступления документов формируют расписку о получении ЭД, необходимых для назначения пенсии (приложение

¹ В настоящем Порядке под доверенностью понимается письменное уполномочие застрахованного лица на предоставление его интересов другим лицом перед третьими лицами (в определенном территориальном органе ПФР). При этом в доверенности должны быть указаны сведения о доверителе и доверенном лице, в том числе со ссылкой на документы, удостоверяющие личность (паспортные данные, адрес проживания и т.д.), дате совершения доверенности, предоставляемые полномочия и срок действия доверенности.

№6 к настоящему Порядку), и направляют страхователю, для уведомления застрахованного лица о необходимости представления недостающих документов;

- информируют страхователя, о необходимости уведомления застрахованного лица по вопросу не включения определенных периодов работы в страховой (общий) стаж путем направления ему формы уведомления застрахованного лица (приложение № 7 к настоящему Порядку).

4.3. Расписка о получении ЭД, необходимых для назначения пенсии, с именем файла «Расписка_Фамилия» и уведомление застрахованного лица по вопросу не включения определенных периодов работы в страховой (общий) стаж с именем файла «Уведомление_Фамилия» заверяются ЭП специалиста Отдела ПФР и направляются страхователю по каналам связи.

5. Ответственность сторон за достоверность представляемой информации и ее хранение

5.1. Страхователь, несет ответственность за достоверность представляемой информации в порядке, предусмотренном статьей 29 Федерального закона от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях».

5.2. Стороны несут ответственность за соблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение либо иные последствия передачи информации третьим лицам в порядке, установленном законом.

5.3. 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.

Приложение № 2

Код района	Наименование У(О)ПФР
01	ОТДЕЛ ПФР по Бежицкому району г.Брянска
02	ОТДЕЛ ПФР по Володарскому району г.Брянска
03	ОТДЕЛ ПФР по Советскому району г.Брянска
04	ОТДЕЛ ПФР по Фокинскому району г.Брянска
05	ОТДЕЛ ПФР по Брянскому району
06	ОТДЕЛ ПФР по Брасовскому району
07	ОТДЕЛ ПФР по Выгоничскому району
08	ОТДЕЛ ПФР по Гордеевскому району
09	ОТДЕЛ ПФР по Дубровскому району
10	ОТДЕЛ ПФР по Дятьковскому району
11	ОПФР по Жирятинскому району
12	ОТДЕЛ ПФР по Жуковскому району
13	ОТДЕЛ ПФР по Злынковскому району
14	ОТДЕЛ ПФР по Карачевскому району
15	ОТДЕЛ ПФР по Клетнянскому району
16	ОТДЕЛ ПФР по Климовскому району
17	ОТДЕЛ ПФР по Клинцовскому району
18	ОТДЕЛ ПФР по Комаричскому району
19	ОТДЕЛ ПФР по Красногорскому району
20	ОТДЕЛ ПФР по Мглинскому району
21	ОТДЕЛ ПФР по Навлинскому району
22	ОТДЕЛ ПФР по Новозыбковскому району
23	ОТДЕЛ ПФР по Погарскому району
24	ОТДЕЛ ПФР по Почепскому району
25	ОПФР по Рогнединскому району
26	ОТДЕЛ ПФР по Севскому району
27	ОТДЕЛ ПФР по Стародубскому району
28	ОТДЕЛ ПФР по Суземскому району
29	ОТДЕЛ ПФР по Суражскому району
30	ОТДЕЛ ПФР по Трубчевскому району
31	ОТДЕЛ ПФР по Унечскому району
32	ОТДЕЛ ПФР по г.Клинцы
33	ОТДЕЛ ПФР по г.Новозыбков
34	ОТДЕЛ ПФР по г.Сельцо

Приложение № 3

**Согласие субъекта персональных данных
на обработку своих персональных данных**

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Адрес _____
ПАСПОРТ серия _____ номер _____
Дата выдачи _____ кем выдан _____

Оператор: _____ наименование
организации _____ адрес:

Цель обработки персональных данных: обеспечение пенсионных прав в органах
ПФР Брянской области.

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес по
месту жительства, трудовой стаж, заработная плата, иждивенцы

Перечень действий с персональными данными: передача персональных данных и
предоставление информации в соответствии целям обработки персональных данных.

Способы обработки персональных данных: передача в системе информационно-
телекоммуникационной сети (по каналам связи) или на материальных носителях с
обеспечением криптографической защиты информации и мер защиты от
несанкционированного доступа.

Срок действия согласия: с _____ по _____

Порядок отзыва согласия: письменное заявление субъекта персональных данных или
его законных представителей.

Дата: _____

Подпись: _____

Согласие

Я гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

Проживающий (ая) по адресу _____

Настоящим уполномочиваю гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия _____ № _____, выданный _____

Проживающему (ей) по адресу _____

Представлять мои интересы в отношениях с территориальным органом Пенсионного фонда РФ по вопросу назначения пенсии, для чего предоставляю право подавать от моего имени заявления и другие документы, истребовать необходимые справки и документы, расписываться за меня и совершать все иные действия, связанные с выполнением данного поручения.

Дата _____.

Подпись _____
застрахованного лица

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 страхования № _____

для проведения заблаговременной работы получен

Получены электронные образы документов:

№	Документы	Отметка о представлении
1	паспорт	
2	страховое свидетельство	
3	военный билет	
4	диплом	
5	свидетельство о заключении брака	
6	справка о зарработке	
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)

Доводит до Вашего сведения, что _____

(наименование документа, периода работы)

Не может быть принят для назначения пенсии по следующим причинам _____

(наименование должности)

(подпись)

(дата)

(тел.)

Ознакомлен: _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 201__.