

Утверждаю

Руководитель Директор

МАОУ СОШ № 43 г. Перми

(наименование предприятия)

Деменева А.А.

ФИО

(Подпись)

«10» 02

2015г.

Утверждаю

Начальник управления (отдела) ПФР

ФИО

(Подпись)

«10»

2015г.

Порядок организации электронного информационного взаимодействия территориальных органов ПФР со страхователями по представлению документов, необходимых для назначения пенсий

1. Общие положения

1.1. Порядок организации электронного информационного взаимодействия территориальных органов ПФР Пермского края 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 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», 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 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 27.02.2002 № 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 России от 27.02.2002 № 16/19па.

1.2. Основной задачей организации электронного информационного взаимодействия территориальных органов ПФР со страхователями является представление страхователями территориальным органам 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. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

«списки потенциальных пенсионеров» - список застрахованных лиц, право на пенсию которых наступит в будущем году;

«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

«доверенность» – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Письменное уполномочие на совершение сделки представителем может быть представлено представляемым непосредственно соответствующему третьему лицу. Законодательством РФ не предусмотрена необходимость представления нотариально удостоверенной доверенности при обращении за назначением пенсии. В доверенности на представление интересов в территориальном органе ПФР необходимо указывать сведения о доверителе и доверенном лице, дате совершения доверенности, предоставляемые полномочия и срок действия. Доверенность, связанная с трудовыми отношениями, может быть удостоверена организацией, в которой доверитель работает (ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ). Срок действия доверенности не может превышать трех лет. Если срок в доверенности не указан, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность, в которой не указана дата ее совершения – ничтожна.

2. Общие требования к электронному информационному взаимодействию территориальных органов ПФР со страхователями

2.1. Взаимодействие территориальных органов ПФР со страхователями осуществляется в соответствии с требованиями данного Порядка и в рамках технологии обмена со страхователями – плательщиками страховых взносов документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи (в том числе сети Интернет) в системе электронного документооборота ПФР.¹

¹ Распоряжение Правления ПФР от 11.10.2007 № 190р «О внедрении защищенного электронного документооборота в целях реализации законодательства Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании»

2.2. Передача информации в соответствии с настоящим Порядком осуществляется по защищенным телекоммуникационным каналам связи, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями о защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации.

2.3. Электронные документы, подписанные электронной подписью участников электронного информационного взаимодействия или лиц, в установленном порядке наделённых полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени назначивших их участников электронного взаимодействия (уполномоченных лиц участников электронного информационного взаимодействия), при соблюдении норм Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ признаются равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью и заверенным печатью.

2.4. Участники электронного взаимодействия обязаны:

2.4.1. При использовании электронной подписи:

обеспечивать конфиденциальность ключей электронной подписи;

уведомлять удостоверяющий центр, выдавший квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, и иных участников электронного взаимодействия о нарушении конфиденциальности ключа электронной подписи (компрометации ключа) незамедлительно (не позднее одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении) для прекращения действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, выданного для проверки этого ключа;

не использовать ключ электронной подписи при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

использовать для создания и проверки электронной подписи и ключей электронных подписей средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности.

2.4.2. При обработке персональных данных и информации о страхователе:

соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать их безопасность;

осуществлять действия с персональными данными, необходимые исключительно для исполнения обязанностей в соответствии с Порядком;

использовать полученные персональные данные исключительно в целях исполнения обязанностей согласно Порядку;

обеспечивать защиту обрабатываемых персональных данных в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ и ограничение доступа к обрабатываемой информации о страхователе в соответствии с требованиями статьи 32 Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

3. Порядок представления страхователем электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии

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

3.1.1. Списки работников, уходящих на пенсию в ближайшие 12 месяцев.

3.1.2. 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

3.1.3. 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 27.02.2002 № 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 среднемесячном заработке за 60 месяцев работы подряд до 01.01.2002 г. в течение 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.

3.2. Документы, указанные в пункте 3.1.3 настоящего Порядка, представляются в территориальные органы ПФР в сроки, согласованные с территориальным органом ПФР, но не позднее, чем за 9 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 Порядок представления страхователями в территориальные органы ПФР Списков работников, уходящих на пенсию в ближайшие 12 месяцев, Перечней рабочих мест, профессий и должностей дающих право на льготное пенсионное обеспечение, Списков работников, имеющих право на досрочное пенсионное обеспечение будет доведен до сведения страхователей и территориальных органов ПФР при реализации соответствующей технической возможности.

3.3. Страхователь формирует в соответствии с рекомендациями по сканированию (приложение № 1) электронные образы документов, необходимых для назначения пенсии, и направляет их в территориальный орган ПФР в соответствии с требованиями к документообороту, содержащему макет пенсионного дела застрахованного лица (приложение № 2). Каждый документ должен быть отсканирован отдельно и заверен ЭП уполномоченного сотрудника предприятия, организации или учреждения (п. 2.3 данного Порядка). К отправляемым документам застрахованного лица прикладывается соответствующий реестр отправляемых документов (приложение № 3). Каждая посылка должна содержать свой реестр.

3.4. Документы направляются в адрес территориальных органов ПФР в Пермском крае согласно приложению № 4 с использованием телекоммуникационных каналов связи. Объем посылки не должен превышать 10 Мб. При превышении указанного объема посылка должна быть разбита на несколько отправок.

3.5. 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.

3.6. Уполномоченный представитель страхователя вправе представить в территориальный орган ПФР документы, необходимые для назначения пенсии, которые направлялись в территориальный орган ПФР в соответствии с разделом 3 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. Представитель страхователя, ответственный за работу по представлению документов для назначения пенсии, обеспечивает своевременное оформление доверенности от застрахованного лица на предоставление документов в территориальный орган ПФР.

3.7. В случае увольнения (смерти) работника страхователи направляют уведомление о невозможности предоставления электронных образов документов, предусмотренных пунктом 3.1.3 настоящего Порядка, на данного работника.

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

4.1. 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» (ПТК КС, ПТК УПД).

4.2. Специалисты территориальных органов ПФР, ответственные за проведение заблаговременной работы, при получении документов, указанных в пункте 3.1.3 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 № 5), 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, предполагаемой дате возникновения права на пенсию путем направления ему формы уведомления застрахованного лица (приложение № 6).

4.3. 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.

4.4 Специалист территориального органа ПФР при приеме документов на застрахованное лицо для назначения пенсии от страхователя обеспечивает проверку наличия доверенности от застрахованного лица представителю страхователя и документа, удостоверяющего личность представителя.

Рекомендации по сканированию документов для включения их в ЭВДГ
(электронное выплатное дело гражданина)

Документы должны быть ясно и однозначно читаемыми после сканирования.

1. Сохранять отсканированные изображения нужно в цветном виде в формате **jpg** или **tiff**. Размер каждого файла не должен превышать **2 Мб**.

2. При сканировании рекомендуем установить разрешение **300 dpi**, но в случае "текста с печатью" или плохо читаемого текста можно увеличить значение до **600 dpi**.

3. В Вашей программе "Сканирование документов" со сканера следует выполнить "Просмотр", "Обрезку изображения в предпросмотре", а только потом "Сканирование". Обрезка изображения до сканирования позволяет значительно экономить время при сканировании однотипных листов размером меньшим, чем по умолчанию - А4 (например, Трудовые книжки, паспорта), а также уменьшает размер самого документа.

4. В имени файлов необходимо использовать слово, содержащее тип документа и фамилию обладателя документа, например:

Трудовая Иванов И.П. _1.jpg (одна страница)

или Трудовая Иванов И.П. _1_2.tiff (несколько страниц);

Паспорт Иванов И.П. 1.jpg;

Военный билет Иванов И.П. 1.jpg и т.д.

Требования к документообороту, содержащему
макет пенсионного дела застрахованного лица

1. В программном обеспечении, используемом Страхователем для отправки отчетности в ПФР, создать элемент интерфейса «Направление макета Электронного Выплатного Дела».
2. Направляемый документооборот должен иметь тип «**Письмо**», категория письма «**МакетЭВД**».
Категория письма указывается в транспортном контейнере в XML документе «описаниеПисьма» в узле «категорияПисьма», например <категорияПисьма>МакетЭВД</категорияПисьма>. Так как документ «описаниеПисьма» передается в незашифрованном виде, то на транспортном сервере провайдера можно определить дальнейший маршрут данного письма - на дополнительный сервер ПК БПИ (для приема макетов).
3. Тема письма должна быть сформирована автоматически по следующему формату:

**МакетПД_кодУПФР_Рег№Страхователя_СНИЛС_дата
Права_Стаж_идентификаторДокументооборота**

- кодУПФР – код УПФР в районе проживания/прописки сотрудника (заполняется страхователем). Код выбирается из справочника, либо вводится вручную. Данные код не используется для определения получателя письма, а служит только для информирования сотрудников ПФР о том, в каком УПФР застрахованному лицу будет назначена пенсия. В интерфейсе пользователя поле имеет название «Код УПФР по месту назначения пенсии».
- СНИЛС сотрудника (заполняется страхователем, но в теме письма указывается без контрольной суммы). В интерфейсе пользователя при заполнении указанного поля контрольная сумма должна присутствовать и контроль по ней должен быть, т.е. ввод некорректного СНИЛС не допускается, а в тему письма контрольная сумма не входит.
- рег№Страхователя (заполняется автоматически или страхователем).
- датаПрава – дата выхода на пенсию (ГГГГММДД) (заполняется страхователем).
- стаж – вид стажа (Л - льготный или О - общий стаж) (заполняется страхователем).
- ИдентификаторДокументооборота (заполняется автоматически).

Пример:

**МакетПД_044-003_044-015-001001_124-356-
789_20130405_Л_39ae467f694944e32a40ba6d4bce376d**

4. Вложением к данному документообороту могут быть файлы формата jpeg или tiff, размер каждого файла не должен превышать 2 Мб. Данные вложения нельзя упаковывать в архивный файл, т.к. на стороне УПФР должны быть получены именно файлы сканированных копий и их ЭП.
5. Направляться данный документооборот должен на узел приема макетов пенсионных дел; необходимо придерживаться правила, что страхователь направляет макет пенсионного дела в свой УПФР по месту регистрации. Направление макета в УПФР по месту проживания застрахованного лица некорректно.

Реестр отправляемых документов

В данной посылке содержатся следующие документы, необходимые для назначения пенсии _____:

(фамилия, имя, отчество гражданина)

№	Документ	Количество файлов
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 досрочное назначение пенсии	
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	

Коды территориальных органов ПФР Пермского края

	Код территориального органа ПФР	Наименование
1	023-902	УПФР в г.Кудымкаре и Кудымкарском районе
2	023-903	УПФР в Юсьвинском районе
3	023-904	Отдел ПФР в Юрлинском районе
4	023-905	Отдел ПФР в Кочевском районе
5	023-906	Отдел ПФР в Косинском районе
6	023-907	Отдел ПФР в Гайнском районе
8	069-901	УПФР в Ленинском районе г.Перми
9	069-902	УПФР в Дзержинском районе г.Перми
10	069-903	УПФР в Мотовилихинском районе г.Перми
11	069-904	УПФР в Свердловском районе г.Перми
12	069-905	УПФР в Орджоникидзевском районе г.Перми
13	069-906	УПФР в Кировском районе г.Перми
14	069-908	УПФР в Индустриальном районе г.Перми
15	069-909	УПФР в г.Александровске
16	069-910	УПФР в г.Добрянка
17	069-911	УПФР в г.Березники
18	069-912	УПФР в г.Гремячинске
19	069-913	УПФР в г.Кизеле
20	069-914	УПФР в г.Губахе
21	069-915	УПФР в г.Кунгуре и Кунгурском районе
22	069-916	УПФР в г.Лысьве
23	069-917	УПФР в г.Соликамске
24	069-918	УПФР в г.Чусовом
25	069-919	УПФР в г.Чайковском
26	069-920	УПФР в Бардымском районе
27	069-921	Отдел ПФР в Березовском

		районе
28	069-922	Отдел ПФР в Большесосновском районе
29	069-923	УПФР в Верещагинском районе
30	069-924	УПФР в Горнозаводском районе
31	069-925	УПФР в Пермском районе
32	069-926	Отдел ПФР в Еловском районе
33	069-927	УПФР в Ильинском районе
34	069-929	УПФР в Карагайском районе
35	069-930	УПФР в Нытвенском районе
36	069-931	УПФР в Красновишерском районе
37	069-932	УПФР в Куединском районе
38	069-933	УПФР в Кишертском районе
39	069-934	УПФР в Октябрьском районе
40	069-935	Отдел ПФР в Ординском районе
41	069-936	УПФР в Осинском районе
42	069-937	Отдел ПФР в Оханском районе
43	069-938	УПФР в Очерском районе
44	069-939	УПФР в г.Краснокамске
45	069-940	Отдел ПФР в Сивинском районе
46	069-941	УПФР в Суксунском районе
47	069-942	Отдел ПФР в Усольском районе
48	069-943	Отдел ПФР в Уинском районе
49	069-944	Отдел ПФР в Частинском районе
50	069-945	УПФР в Чердынском районе
51	069-946	УПФР в Чернушинском районе

Наименование территориального органа ПФР

Расписка

Сообщаем, что файл страхователя _____

(наименование организации)

рег. № _____ 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:

№	Документ	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 досрочное назначение пенсии	
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

Уважаемый (ая) _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

Доводим 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)

« _____ » _____ 20__ г.