ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ

**Организация работы по подготовке документов для назначения пенсии**

Порядок представления работников к назначению пенсий и оформления необходимых для этого документов установлен Законом РБ от 17.04.1992 №1596-XII «О пенсионном обеспечении» (далее - Закон) и Инструкцией о порядке обращения за пенсией и организации работы и ведения делопроизводства по назначению и выплате пенсий, утвержденной Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь 08.07.2019 № 35 (далее – Инструкция).

Исходя из ст.76 Закона работодатель обязан своевременно оформлять документы о стаже, заработке и о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда, необходимые для назначения пенсии, и своевременно представлять их в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение.

Согласно п.5 Инструкции работающие граждане и члены их семей (в случае потери кормильца) подают заявление о назначении пенсии через работодателя по месту последней работы. Работодательпредставляет и оформляет документы необходимые для назначения пенсий.

Для обеспечения выполнения указанной работы работодателем должен быть определен работник (группа работников), ответственный за подготовку необходимых для назначения пенсии документов и представление их в органы по труду, занятости и социальной защите (далее – представитель работодателя). Представитель работодателя закрепляется соответствующим приказом или распоряжением работодателя. Как правило, выполнение указанной работы возлагается на работника (группу работников), который по роду своей основной деятельности связан с оформлением документов о приеме на работу и увольнении, учетом личного состава, ведением трудовых книжек.

Для того, чтоб организовать своевременную работу по подготовке документов для представления в управление по труду, занятости и социальной защите рекомендовано ежегодно в начале каждого года на работников, которые в следующем году достигают пенсионного возраста и приобретают право на пенсию, представителю работодателя на основании трудовых книжек и личных карточек составлять соответствующие списки. В эти списки рекомендовано включать работников, приобретающие право на пенсию:

- по возрасту на общих основаниях, т.е. по достижении общеустановленного пенсионного возраста;

- по возрасту за работу с особыми условиями труда либо на льготных

основаниях

В данном случае имеются в виду и досрочные пенсии по возрасту многодетным матерям, матерям погибших военнослужащих, родителям детей-инвалидов с детства и др. Включение таких категорий работников в список возможно при наличии у работодателя необходимой информации об их статусе (например, о том, что конкретная работница является многодетной матерью, матерью ребенка-инвалида и т.д.). Для обеспечения своевременного представления таких категорий работников к назначению пенсии работодатель должен проводить соответствующую работу по информированию работников об их правах и обязанностях в сфере пенсионного обеспечения. Одновременно эту работу выполняют и органы по

труду, занятости и социальной защите, а также средства массовой информации.

Списки рекомендуется составляются в хронологическом порядке в зависимости от даты приобретения права на пенсию. Указанный список составляется в целях планирования работы (по срокам) по подготовке и представлению документов для назначения пенсии и осуществления предварительной работы по подготовке комплекта соответствующих документов на каждого работника.

Данные о дате рождения в списке указываются на основании документа, удостоверяющего личность. Если в документе, удостоверяющем личность указан только год рождения без обозначения месяца и числа, то за дату рождения принимается 1-е июля; если год и месяц без обозначения числа, то днем рождения считается 15-е число соответствующего месяца.

**Стаж работы для назначения трудовой пенсии**

Согласно ст.51 Закона в стаж работы для назначения трудовой пенсии засчитываются периоды работы, предпринимательской, творческой и иной деятельности при условии, что в течение этих периодов производилась уплата обязательных страховых взносов в соответствии с законодательством о государственном социальном страховании. Кроме того, могут засчитываться иные предусмотренные законодательством периоды (например, периоды военной службы, отпуска по уходу за ребенком, ухода за детьми и инвалидом I группы или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, достигшим 80-летнего возраста, обучения по дневной форме в учреждениях образования и т.д.). Зачет таких периодов производится с учетом условий и в порядке, установленных законодательством.

Исчисление стажа работы осуществляется на основании данных трудовой книжки и других документов, представленных в его подтверждение справок работодателей, архивных учреждений и т.п.).

Исчисление периодов, включаемых в стаж, производится в календарном порядке из расчета полного года (за исключением отдельных определенных законодательством периодов, засчитываемых в стаж на льготных условиях).

Положением о порядке подтверждения и исчисления стажа работы для назначения трудовых пенсий предусмотрено, что стаж работы до 1 января 2003 г. подтверждается документами, выдаваемыми работодателями, архивными учреждениями и иными организациями, имеющими соответствующие сведения о работе и (или) деятельности гражданина. Такими документами являются трудовая книжка, справки, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их выполнении, гражданско-правовые договоры, справки о периоде уплаты обязательных страховых взносов в Фонд социальной защиты населения (далее - Фонд) и о сумме заработной платы (дохода), из которой эти взносы уплачены.

Стаж работы после 1 января 2003 г. (т.е. после введения в республике индивидуального (персонифицированного) учета) подтверждается данными индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного социального страхования, а именно, выпиской из индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выдаваемой районными (городскими) отделами Фонда. Для назначения пенсии конкретному лицу (в случае представления его к назначению пенсии в установленном порядке либо личного обращения за назначением пенсии) указанная выписка запрашивается районным (городским) управлением (отделом) по труду, занятости и социальной защите.

При обнаружении в трудовых книжках подчисток, поправок, неоговоренных исправлений, а также в других случаях, когда запись вызывает сомнение, представитель работодателя ставит в известность об этом работника и принимает меры по истребованию надлежащих документов либо внесению изменений в соответствующую запись в трудовой книжке в установленном порядке.

Если в результате подсчета стажа (в т.ч. специального) по трудовой книжке окажется, что у работника недостаточно стажа, требуемого для назначения пенсии, или имеются перерывы в работе, то у работника в обязательном порядке уточняется наличие других документов, подтверждающих его трудовую или иную деятельность, засчитываемую в стаж для назначения пенсии. При необходимости представитель работодателя обязан принять меры к истребованию необходимых документов о работе (деятельности), а в соответствующих случаях - розыску свидетелей, которые, по мнению работника, могли бы подтвердить периоды его работы.

**Порядок оформления документов для назначения пенсии**

На основе всех собранных документов представитель работодателя оформляет представление для назначения пенсии.

Представитель работодателя за месяц до достижения работником пенсионного возраста и приобретения права на пенсию извещает его о порядке обращения за пенсией. Заинтересованность в своевременном оформлении на пенсию должна быть обоюдной, т.е. как со стороны работодателя, так и работника (поскольку рассмотрение вопроса о назначении пенсии осуществляется при наличии письменного волеизъявления (заявления) гражданина о назначении пенсии).

Обращение за назначением пенсии может осуществляться в любое время после возникновения права на пенсию без ограничения каким-либо сроком. При этом обращение за назначением трудовой пенсии по возрасту может производиться и до наступления общеустановленного пенсионного возраста, однако не ранее чем за месяц до возникновения права на эту пенсию и в течение одного месяца после возникновения права на пенсию.

В соответствии со ст.80 Закона и п. 11,12 Инструкции днем обращения за пенсией считается день приема заявления о назначении пенсии со всеми необходимыми документами районным (городским) управлением (отделом) по труду, занятости и социальной защите либо дата, указанная на почтовом штемпеле места их отправления (если заявление и все необходимые документы пересылаются по почте).

В тех случаях, когда для назначения пенсии представлены не все необходимые документы, для предъявления недостающих документов предоставляется месячный срок. Если документы будут предъявлены в этот срок, то днем обращения за пенсией будет считаться день приема заявления о назначении пенсии.

Заявление о назначении пенсии заполняется заявителем по установленной форме и регистрируется представителем работодателя в журнале регистрации заявлений и представлений к назначению пенсий. В случае увольнения работника после подачи заявления о назначении пенсии оно подлежит рассмотрению работодателем в определенном порядке независимо от факта увольнения. Заявление о назначении пенсии по случаю потери кормильца принимается представителем работодателя по месту последней работы кормильца независимо от времени, прошедшего после его смерти. Обращающийся за пенсией (независимо от вида) в обязательном порядке должен предъявить документ, удостоверяющий личность, возраст, место жительства и гражданство.

Представитель работодателя в течение 10 дней со дня приема заявления

оформляет необходимые документы о стаже, заработке и другие документы,

а также свое представление по форме согласно приложению 3 к Инструкции и рассматривает вопрос о возможности представления данного работника к назначению пенсии. При положительном решении данного вопроса заявление, представление и все документы передаются в районное (городское) управление (отдел) по труду, занятости и социальной защите по месту жительства заявителя. В том случае, если собраны не все необходимые документы, в районное (городское) управление (отдел) по труду, занятости и социальной защите передаются имеющиеся с указанием причины отсутствия недостающих документов. Впоследствии недостающие документы представляются в установленные законодательством сроки.

**Следует помнить, что в силу законодательства работодатели несут материальную ответственность перед пенсионером за ущерб, причиненный несвоевременным и неполным оформлением документов, необходимых для назначения и перерасчета пенсии, а также представлением документов, содержащих недостоверные сведения (ст.76 Закона).**