**Тип акта:** Постановление   
**Номер:** 50

**Дата:** 2013-03-13 **Действие до:** —

**Источник:** САЗ 13-10

**Орган:**       Правительство Приднестровской Молдавской Республики

**Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики**

Об утверждении Положения о порядке ведения индивидуального

(персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах

в системе государственного пенсионного страхования

В соответствии со статьей 76-6 Конституции Приднестровской Молдавской Республики, статьями 12, 25 Конституционного закона Приднестровской Молдавской Республики от 30 ноября 2011 года № 224-KЗ-V «О Правительстве Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 11-48) с дополнением, внесенным Конституционным законом Приднестровской Молдавской Республики от 26 октября 2012 года № 206-КЗД-V (САЗ 12-44), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 октября 2012 года № 200-З-V «О Едином государственном фонде социального страхования Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-43), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 3 июня 2008 года № 480-З-IV «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (САЗ 08-22) с изменениями и дополнениями, внесенными законами Приднестровской Молдавской Республики от 6 июля 2011 года № 97-ЗИ-V (САЗ 11-27), от 27 марта 2012 года № 34-ЗИД-V (САЗ 12-14), от 16 октября 2012 года № 196-ЗИД-V (САЗ 12-43), в связи с реформированием на территории Приднестровской Молдавской Республики системы управления средствами государственного социального страхования, Правительство Приднестровской Молдавской Республики постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах в системе государственного пенсионного страхования (прилагается).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня признания утратившим силу Указа Президента Приднестровской Молдавской Республики от 4 декабря 2008 года № 786 «Об утверждении Положения о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах в системе государственного пенсионного страхования и Классификатора параметров индивидуальных сведений застрахованных лиц» (САЗ 08-48) с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 25 июля 2011 года № 537 (САЗ 11-30), от 27 сентября 2011 года № 736 (САЗ 11-39), от 21 марта 2012 года № 200 (САЗ 12-13).

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель Правительства** |  |
| **Приднестровской Молдавской Республики** | **П. Степанов** |

г. Тирасполь

13 марта 2013 г.

№ 50

Приложение

к Постановлению Правительства

Приднестровской Молдавской Республики

от 13 марта 2013 года № 50

**Положение**

**о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах в системе государственного пенсионного страхования**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 3 июня 2008 года № 480-З-IV «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (САЗ 08-22) и определяет порядок взаимодействия Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики (далее по тексту – Фонд), его подразделений (центров социального страхования и социальной защиты городов и районов, управлений индивидуального (персонифицированного) учета, отделов индивидуального (персонифицированного) учета и социального страхования работающих граждан и других), страхователей и застрахованных лиц в системе государственного пенсионного страхования.

2. В настоящем Положении используются следующие термины:

а) сбор анкетных данных – представление в Фонд анкетных данных застрахованного лица, обеспечивающих его регистрацию в системе государственного пенсионного страхования;

б) изменение анкетных данных – представление в Фонд изменившихся анкетных данных застрахованного лица, внесение изменений в индивидуальный лицевой счет застрахованного лица и, в случае необходимости, вручение застрахованному лицу нового страхового свидетельства, содержащего новые анкетные данные;

в) восстановление страхового свидетельства – представление в Фонд анкетных данных застрахованного лица, определение номера индивидуального лицевого счета, присвоенного ранее застрахованному лицу, и вручение застрахованному лицу дубликата страхового свидетельства;

г) сбор сведений о стаже и доходе – комплекс мероприятий, обеспечивающих получение и хранение сведений о стаже и доходе застрахованного лица за период действия системы индивидуального (персонифицированного) учета, на основании которых застрахованному лицу будет назначена (пересчитана) пенсия;

д) документы индивидуального (персонифицированного) учета (далее по тексту – ДПУ) – документы, создаваемые в период действия индивидуального (персонифицированного) учета. ДПУ подразделяются на:

1) документы, формируемые для передачи в Фонд (далее по тексту – входящие документы);

2) документы, формируемые Фондом в процессе ведения индивидуального (персонифицированного) учета для передачи застрахованному лицу или страхователю (далее по тексту – исходящие документы);

е) пакет документов – комплект входящих или исходящих документов.

3. Формы ДПУ, а также порядок их заполнения устанавливается Правилами по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования, утверждаемыми Фондом (далее по тексту – Правила). В процессе совершенствования методов автоматизированной обработки данных, а также по внесении изменений и дополнений в нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики Фонд может вносить изменения в формы ДПУ.

2. Порядок представления регистрационных сведений о застрахованных лицах страхователем в органы Фонда

4. Страхователь обязан встать на учет, обратившись в месячный срок со дня официальной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя либо частного нотариуса в отдел индивидуального (персонифицированного) учета и социального страхования работающих граждан центра социального страхования и социальной защиты по месту жительства (далее по тексту – отдел персонифицированного учета) для осуществления первичной регистрации работников в системе государственного пенсионного страхования и получения дальнейших консультаций по взаимодействию с органами Фонда для целей ведения индивидуального (персонифицированного) учета.

5. Каждое застрахованное лицо должно быть зарегистрировано в системе государственного пенсионного страхования. Регистрация застрахованного лица предусматривает открытие индивидуального лицевого счета на застрахованное лицо с выдачей ему страхового свидетельства. Датой регистрации является дата открытия лицевого счета. Безработные граждане самостоятельно обращаются в центр социального страхования и социальной защиты по месту жительства для решения вопросов первичной регистрации в системе государственного пенсионного страхования.

6. При заключении трудового договора или договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики начисляются страховые взносы, с застрахованным лицом, не зарегистрированным в системе государственного пенсионного страхования, страхователь представляет на это лицо форму ДПУ «Анкета застрахованного лица» в отдел персонифицированного учета в течение двух недель с даты заключения договора.

7. Страхователь обеспечивает своевременное предоставление надлежащим образом заполненных и оформленных ДПУ в отдел персонифицированного учета. Страхователь назначает из числа своих работников лиц, уполномоченных на получение и передачу документов в органы Фонда. Страхователь снабжает этих лиц доверенностью на право передачи (получения) ДПУ в отдел персонифицированного учета. Доверенное лицо страхователя получает в отделе персонифицированного учета бланки ДПУ в номенклатуре и количестве, необходимом для обеспечения регистрации и предоставления сведений о доходе и стаже застрахованных лиц, либо осуществляет заключение Договора об электронном документообороте в системе индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах.

8. Документы, содержащие анкетные данные застрахованных лиц, могут быть заполнены как лично застрахованными лицами в соответствии с Правилами, так и подготовлены с применением средств вычислительной техники. Правильность указанных в анкете застрахованного лица сведений заверяется подписью застрахованного лица и проверяется страхователем. Если застрахованное лицо не имеет возможности лично заверить ДПУ по причине длительного (свыше одного месяца) нахождения в командировке, длительной болезни или иной причине, страхователь указывает эту причину в ДПУ (вместо подписи застрахованного лица) и сам заверяет ДПУ печатью (допускается применение печати отдела кадров) и подписью руководителя (начальника отдела кадров). Страхователь, не являющийся юридическим лицом, в этом же случае заверяет заполненные документы личной подписью.

9. Все представленные в отдел персонифицированного учета ДПУ на бумажных носителях страхователь объединяет в пакеты, снабженные формой ДПУ «Опись документов, переданных страхователем в Фонд». Пакеты документов должны содержать документы одного типа: либо по анкетным данным, либо по стажу и доходу. Смешанные пакеты документов не принимаются.

10. Документы, содержащие анкетные данные застрахованных лиц, объединяются в пакеты документов в том порядке, как это указано в форме ДПУ «Опись документов, переданных страхователем в Фонд»: анкеты застрахованного лица, заявления об изменении анкетных данных, заявления о восстановлении страхового свидетельства, листки исправлений. При этом количество документов в пакете не должно превышать 200 штук. Страхователь передает пакеты документов, сопровождаемые формой ДПУ «Опись документов, переданных страхователем в Фонд» в отдел персонифицированного учета.

11. Отдел персонифицированного учета принимает пакеты ДПУ (либо их электронную версию) от доверенного лица страхователя. Отдел персонифицированного учета имеет право изъять из пакета документы, заполненные с отклонениями от требований, указанных в Правилах. При этом корректируется количество документов, указанное в описи. Отдел персонифицированного учета имеет право не принять пакет ДПУ, если более четверти от общего количества документов в пакете заполнены с отклонениями от требований заполнения документов, указанных в Правилах.

12. Приняв пакет ДПУ, отдел персонифицированного учета выдает доверенному лицу страхователя расписку Фонда в приеме пакета документов от страхователя. Полученные от страхователя документы хранятся в архиве Фонда. Отдел персонифицированного учета обрабатывает принятые документы и, в соответствии с требованиями Правил, формирует ДПУ для передачи их через страхователя застрахованным лицам.

13. На основании представленных страхователями в отделы персонифицированного учета документов, содержащих анкетные данные, Управлением индивидуального (персонифицированного) учета Фонда формируются ДПУ, которые объединяются в исходящий пакет, соответствующий пакету документов, принятому от страхователя. Пакет исходящих документов, выдаваемых страхователю, снабжается двумя экземплярами формы ДПУ «Опись документов, передаваемых Фондом», включающими в себя сопроводительную ведомость.

14. Пакет исходящих документов формируется в течение одного месяца. Исходящий пакет ДПУ выдается отделом персонифицированного учета доверенному лицу страхователя при наличии доверенности на получение ДПУ и расписки Фонда в приеме пакета документов от страхователя.

15. Доверенное лицо страхователя сверяет содержимое получаемого исходящего пакета ДПУ с сопровождающей его описью документов, передаваемых Фондом. При обнаружении расхождений доверенное лицо страхователя не забирает исходящий пакет ДПУ с сопровождающими его описями и ведомостями. Отдел персонифицированного учета в месячный срок устраняет обнаруженные расхождения.

16. При отсутствии расхождений доверенное лицо страхователя ставит личную подпись на двух экземплярах описи документов, передаваемых Фондом и в журнале регистрации исходящих документов, после чего забирает исходящий пакет ДПУ и сопровождающие его оба экземпляра описи документов, передаваемых Фондом, включающие в себя сопроводительную ведомость.

17. Получив исходящий пакет ДПУ, страхователь в течение одной недели передает содержащиеся в нем документы работающим у него застрахованным лицам. Застрахованное лицо расписывается в получении документа в соответствующих строках обоих экземпляров сопроводительной ведомости и забирает документ.

18. В случае обнаружения ошибок в получаемом документе застрахованное лицо указывает причину отказа от документа в соответствующей строке сопроводительной ведомости и правильные данные в форме ДПУ «Листок исправлений», передает его страхователю вместе с документом, содержащим неверные сведения.

19. В случае увольнения застрахованного лица до получения документа из отдела персонифицированного учета страхователь проверяет правильность указанных в документе данных. При наличии ошибки в данных документа страхователь заполняет форму ДПУ «Листок исправлений», указывая правильные данные. При этом соответствующие строки в обоих экземплярах сопроводительной ведомости должны оставаться пустыми, кроме графы «Дополнительные сведения», которая заполняется в соответствии с требованиями Правил.

20. В случае длительного отсутствия застрахованного лица (длительная командировка, отпуск и тому подобное), страхователь принимает документ от имени застрахованного лица по правилам настоящего Положения. При этом соответствующие строки в обоих экземплярах сопроводительной ведомости должны оставаться пустыми, кроме графы «Дополнительные сведения», которая заполняется в соответствии с требованиями Правил. Страховое свидетельство выдается застрахованному лицу позднее. Если в этом страховом свидетельстве обнаруживается ошибка, то ее исправление производится в установленном порядке через форму ДПУ «Листок исправлений».

21. Страхователь требует от застрахованного лица, которому отдел персонифицированного учета оформило форму ДПУ «Запрос об уточнении сведений», заполнить в нем соответствующие реквизиты с представлением в необходимых случаях подтверждающих документов, а также заполнить форму ДПУ «Листок исправлений». При отсутствии застрахованного лица страхователь указывает причину его отсутствия в форме ДПУ «Запрос об уточнении сведений», заполняет форму ДПУ «Листок исправлений» и заверяет оба документа.

22. В установленные Фондом сроки (но не более двух недель) страхователь должен возвратить в отдел персонифицированного учета один экземпляр формы ДПУ «Опись документов, передаваемых Фондом», включающий в себя сопроводительную ведомость с подписями застрахованных лиц, получивших страховые свидетельства, или отметками о причине невручения страхового свидетельства и невостребованными и невыданными страховыми свидетельствами. Второй экземпляр формы ДПУ «Опись документов, передаваемых Фондом», включающий в себя сопроводительную ведомость, страхователь оставляет у себя.

23. Заполненные и заверенные формы ДПУ «Листок исправлений» с приложенными к ним ДПУ, содержащими ошибки, страхователь объединяет в новый пакет документов. Новый пакет документов, содержащий формы ДПУ «Листок исправлений» с приложенными к ним ДПУ, содержащими ошибки, передается в отдел персонифицированного учета в соответствии с требованиями настоящего Положения. После обработки данного пакета формируются страховые свидетельства, содержащие исправленные данные. Пакет документов передается в архив Фонда, а возвращенные документы, содержащие ошибки, уничтожаются.

24. Уничтожение возвращенных страховых свидетельств оформляется актом на уничтожение документов индивидуального (персонифицированного) учета, в котором указывается перечень уничтожаемых документов и способ их уничтожения.

25. При изменении анкетных данных застрахованного лица, работающего по найму, страхователь в месячный срок с момента изменения анкетных данных уведомляет об этом отдел персонифицированного учета, согласно требованиям настоящего Положения. Изменение анкетных данных застрахованного лица производится на основании заполненной формы ДПУ «Заявление об изменении анкетных данных» с приложенным к нему страховым свидетельством, содержащим устаревшие анкетные данные застрахованного лица. Страхователь несет ответственность за соответствие измененных анкетных данных застрахованного лица, работающего по найму, документам, подтверждающим эти изменения. Возвращенные в отдел персонифицированного учета страховые свидетельства, содержащие устаревшие анкетные данные, уничтожаются.

26. При утрате страхового свидетельства или его непригодности для использования застрахованное лицо, работающее по найму, уведомляет об этом страхователя. Страхователь обеспечивает оформление необходимых документов (заполнение формы ДПУ «Заявление о восстановлении страхового свидетельства») согласно требованиям настоящего Положения в течение одного месяца с момента уведомления о факте утраты страхового свидетельства или его непригодности для использования. Отдел персонифицированного учета вправе затребовать заполнение дополнительных форм ДПУ для уточнения анкетных данных застрахованного лица. Страхователь несет ответственность за достоверность данных, указанных в форме ДПУ «Заявление о восстановлении страхового свидетельства» застрахованного лица, работающего по найму у данного страхователя. В случае восстановления страхового свидетельства при его непригодности для использования данное страховое свидетельство подлежит сдаче в отдел персонифицированного учета в пакете заполненных форм ДПУ.

27. Если в пакете документов находится форма ДПУ «Заявление о восстановлении страхового свидетельства» с пометкой о наличии формы ДПУ «Заявление об изменении анкетных данных», то оба документа от этого застрахованного лица должны находиться в одном пакете документов в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

28. Возможные решения по результатам обработки документов и соответствующие им исходящие документы формируются и передаются застрахованным лицам через страхователя отделом персонифицированного учета в порядке, предусмотренным настоящим Положением.

3. Порядок представления индивидуальных сведений

о застрахованных лицах страхователем в Фонд

29. Каждый страхователь один раз в год, но не позднее 1 марта года, следующего за отчетным годом, в соответствии с графиком, утвержденным Фондом, на каждое зарегистрированное в системе государственного пенсионного страхования застрахованное лицо, в отношении которого производились выплаты в отчетном периоде, представляет в отдел персонифицированного учета индивидуальные сведения о доходе и стаже. Застрахованное лицо, самостоятельно уплачивающее страховые взносы государственного пенсионного страхования, лично представляет сведения о своем стаже и доходе.

30. Сведения о стаже и доходе, представленные страхователями, а также лицами, самостоятельно уплачивающими страховые взносы государственного пенсионного страхования, вносятся в индивидуальные лицевые счета застрахованных лиц, идентифицируемые страховыми номерами.

31. Страхователь несет ответственность за представление достоверных данных по каждому застрахованному лицу, в отношении которого производились выплаты в отчетном периоде, в соответствии с действующим законодательством.

32. Представление индивидуальных сведений производится путем заполнения формы ДПУ «Индивидуальные сведения о доходе и стаже застрахованного лица» (далее по тексту – индивидуальные сведения). Сведения о доходе и начисленных страховых взносах представляются на основании данных бухгалтерского учета, а сведения о стаже представляются на основании приказов и других документов по учету кадров.

33. Страхователь при представлении сведений на 50 и более работающих у него застрахованных лиц (включая заключивших договоры гражданско-правового характера, на вознаграждения по которым в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики начисляются страховые взносы) за отчетный период представляет их в электронном виде. В таком же порядке могут представляться сведения страхователем менее чем на 50 работающих у него застрахованных лиц. Форма представления сведений в электронном виде определяется Фондом. Для осуществления взаимодействия электронного документооборота между страхователем и Фондом заключается Договор об электронном документообороте в системе индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах.

34. Страхователь, являющийся юридическим лицом, заверяет индивидуальные сведения, представленные на бумажном носителе, личной подписью руководителя и печатью организации. Страхователь, не являющийся юридическим лицом, заверяет индивидуальные сведения личной подписью. В любом случае форма ДПУ «Опись документов, переданных страхователем в Фонд» должна быть заверена подписью руководителя и печатью организации.

35. Электронные документы, подготовленные с помощью программного обеспечения на основании Договора об электронном документообороте в системе индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах и переданные в отдел персонифицированного учета официальным представителем юридического лица, эквивалентны документам на бумажном носителе и имеют юридическую силу наравне с документами, подписанными должностными лицами и заверенными печатями юридического лица традиционным способом.

36. Прием пакетов входящих документов может осуществляться на электронном носителе информации, содержащем информацию всех документов пакета. В том случае, когда пакет документов на носителе электронной информации заверяется электронной подписью, наличие документов в бумажной форме не требуется.

37. Представление информации на электронных носителях производится исключительно в формате, утвержденном Фондом. Носитель электронной информации возвращается страхователю после обработки содержащейся на нем информации в процессе приема пакета документов.

38. Все представленные в отдел персонифицированного учета индивидуальные сведения страхователь объединяет в пакеты документов, снабженные формой ДПУ «Опись документов, переданных страхователем в Фонд». Формирование всех пакетов документов, содержащих индивидуальные сведения, в целом по организации заканчивается заполнением формы ДПУ «Сводная ведомость форм документов СЗВ-1, передаваемых страхователем в Фонд», которая заполняется на основании данных бухгалтерских документов.

39. Отдел персонифицированного учета принимает и проверяет на полноту и правильность заполнения пакеты ДПУ либо их электронную версию, содержащие индивидуальные сведения, оформляет и обрабатывает их. По окончании ввода и обработки пакетов, содержащих индивидуальные сведения, результаты их обработки сообщаются страхователю. При отсутствии ошибок в представленных документах, сведения, содержащиеся в них, принимаются для включения в лицевые счета застрахованных лиц.

40. В случае обнаружения в представленном страхователем пакете документов, содержащих индивидуальные сведения, не подлежащие обработке (отсутствие номера лицевого счета, несоответствие номера лицевого счета и анкетных данных застрахованного лица, отсутствие каких-либо обязательных к заполнению реквизитов и другие грубые нарушения правил заполнения форм ДПУ), отдел персонифицированного учета извещает об этом страхователя. Ответственным специалистом отдела персонифицированного учета осуществляется возврат ненадлежащим образом заполненных ДПУ. В случае представления документов в бумажном виде из входящего пакета ДПУ изымаются документы, содержащие ошибки. При этом на входящей форме ДПУ «Опись документов, переданных страхователем в Фонд» делается пометка о том, что из данного пакета изъято определенное количество документов, корректируется количество документов в пакете и суммы о доходах и перечислениях в Фонд. Форма ДПУ «Опись документов, переданных страхователем в Фонд» заверяется подписью ответственного специалиста отдела персонифицированного учета и доверенного лица страхователя. При предоставлении ДПУ в электронном виде возвращается весь пакет документов для осуществления корректировки.

41. Страхователь в десятидневный срок представляет новые (заменяющие) индивидуальные сведения того же типа. При этом страхователь выдает застрахованному лицу копию уточненных индивидуальных сведений одновременно с представлением этих сведений в отдел персонифицированного учета.

42. Если в процессе обработки входящего пакета ДПУ обнаружены ошибки в представленных страхователем индивидуальных сведениях, ответственный специалист отдела персонифицированного учета извещает об этом страхователя для принятия соответствующих мер по устранению ошибок либо для подтверждения указанных в индивидуальных сведениях данных.

43. Страхователь представляет исправленные индивидуальные сведения путем представления корректирующей либо отменяющей формы ДПУ в десятидневный срок.

44. В случае обнаружения страхователем факта, что в ранее поданных им ДПУ были указаны неверные сведения на застрахованное лицо, он также может представить корректирующую либо отменяющую формы ДПУ, направив их с соответствующим разъяснительным письмом о допущенных ошибках. На основании вновь направленных форм ДПУ осуществляется внесение корректировки в лицевые счета застрахованных граждан.

45. В день увольнения застрахованного лица или в день прекращения договора гражданско-правового характера, на вознаграждения по которому в соответствии с законодательством начисляются страховые взносы, страхователь передает застрахованному лицу копию его индивидуальных сведений. Страхователь обязан получить у застрахованного лица письменное подтверждение передачи копии индивидуальных сведений. В отдел персонифицированного учета эти индивидуальные сведения передаются вместе со сведениями по остальным работникам организации, предоставляемыми за соответствующий отчетный период.

46. При оформлении пенсии застрахованное лицо обращается к страхователю с заявлением о представлении в отдел персонифицированного учета индивидуальных сведений за текущий год. Страхователь в десятидневный срок представляет в отдел персонифицированного учета индивидуальные сведения (тип формы - «Назначение пенсии») об этом лице.

47. При ликвидации организации страхователь представляет в отдел персонифицированного учета индивидуальные сведения на застрахованных лиц в течение одного месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса, но не позднее дня представления в исполнительный орган государственной власти документов для государственной регистрации ликвидации юридического лица. При ликвидации организации в случае признания несостоятельным (банкротом) указанные сведения представляются до представления в Арбитражный суд отчета конкурсного управляющего.

48. При реорганизации страхователь представляет в отдел персонифицированного учета индивидуальные сведения на застрахованных лиц в течение одного месяца со дня утверждения передаточного акта (разделительного баланса), но не позднее дня представления в исполнительный орган государственной власти документов для государственной регистрации юридического лица, создаваемого путем реорганизации. В случае реорганизации в форме присоединения – не позднее дня представления документов для внесения в Единый государственный реестр.

49. Фонд осуществляет контроль за достоверностью сведений о доходе, страховом стаже и страховых взносах, представляемых страхователями, в том числе застрахованными лицами, самостоятельно уплачивающими страховые взносы, путем проведения сверки сведений, переданных страхователем с аналогичными данными, поступившими из налоговых органов, при этом ответственные специалисты Фонда вправе запросить дополнительные сведения у страхователя и налоговых органов о начисленных, уплаченных и поступивших страховых взносах. После осуществления сверки Фондом формируются извещения о результатах сверки с налоговыми органами.

50. По требованию Фонда страхователь представляет дополнительные сведения, в том числе подтверждающие начисление и уплату страховых взносов, страховой стаж, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии, работающих у него застрахованных лиц. При обнаружении несоответствия между представленными индивидуальными сведениями о застрахованных лицах и результатами проверки Фонд уведомляет страхователя об имеющихся расхождениях и необходимости их устранения путем предоставления ДПУ «Извещение страхователю о несоответствии итоговых данных, предоставленных в Фонд».

51. Страхователь в десятидневный срок после уведомления об имеющихся расхождениях между представленными индивидуальными сведениями и результатами проверки устраняет их и представляет уточненные данные. Если страхователь в установленный срок не устранил имеющиеся расхождения, Фонд вправе принять решение о невключении данных сведений в лицевые счета застрахованных лиц.

52. Копии индивидуальных сведений, представленных в отдел персонифицированного учета для включения в лицевой счет застрахованного лица, страхователь передает этому лицу, при этом оставляя у себя копию индивидуальных сведений для разрешения спорных вопросов. Страхователь обязан получить у застрахованного лица письменное подтверждение передачи ему копии индивидуальных сведений. Копии индивидуальных сведений застрахованных лиц, представленных в отдел персонифицированного учета страхователем, хранятся у страхователя по правилам, установленным для хранения документов бухгалтерского учета и отчетности.

53. Застрахованное лицо один раз в год имеет право обратиться в Фонд о представлении ему формы ДПУ «Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица» за истекший отчетный год либо за несколько отчетных лет. При этом ему необходимо заполнить форму ДПУ «Запрос застрахованного лица о представлении выписки из его индивидуального лицевого счета», в ответ на который Управление индивидуального (персонифицированного) учета Фонда формирует выписку в соответствии с указанными в запросе отчетными годами.

54. В случае выявления в действиях страхователей признаков совершенного административного правонарушения Фонд принимает меры по привлечению правонарушителей к административной ответственности посредством составления протоколов об административном правонарушении и направления их для рассмотрения по подведомственности.

4. Порядок представления регистрационных сведений застрахованными лицами в Фонд

55. Непосредственно в отдел персонифицированного учета обращаются застрахованные лица, самостоятельно уплачивающие страховые взносы государственного пенсионного страхования, для осуществления всех действий, предусмотренных системой индивидуального (персонифицированного) учета, по вопросам регистрации и поддержания актуальности анкетных данных и индивидуальных сведений, а именно:

а) индивидуальные предприниматели, главы и члены крестьянских (фермерских) хозяйств, осуществляющие деятельность на основании предпринимательского патента;

б) частные нотариусы;

в) граждане Приднестровской Молдавской Республики, работающие и получающие доход за пределами Приднестровской Молдавской Республики;

г) неработающие застрахованные лица;

д) прочие граждане, уплачивающие страховые взносы на государственное пенсионное страхование в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

56. Застрахованное лицо несет полную ответственность за достоверность и полноту данных, представляемых в отдел персонифицированного учета, а также за своевременность их представления.

57. Застрахованное лицо заполняет форму ДПУ, соответствующую причине обращения, в соответствии с Правилами и лично передает документ в отдел персонифицированного учета, предъявляя документы, подтверждающие достоверность указанных в нем сведений. Подтверждающим документом является паспорт или документ, заменяющий его. Ответственный сотрудник отдела персонифицированного учета, принимающий форму ДПУ от застрахованного лица, обязан проверить соответствие данных, указанных в форме ДПУ, документам, подтверждающим эти данные. Приняв документ, отдел персонифицированного учета выдает застрахованному лицу расписку Фонда в получении (передаче) документа.

58. Застрахованное лицо, самостоятельно уплачивающее страховые взносы в Фонд, может обратиться за помощью к ответственному сотруднику отдела персонифицированного учета в случае затруднений при заполнении и оформлении форм ДПУ.

59. Застрахованное лицо, самостоятельно уплачивающее страховые взносы в Фонд, при изменении своих анкетных данных, при утрате страхового свидетельства или его непригодности для использования лично обращается в отдел персонифицированного учета.

60. Отдел персонифицированного учета имеет право не принять документ, заполненный с отклонениями от требований настоящего Положения или от подтверждающих документов, и потребовать заполнения нового документа.

61. Отдел персонифицированного учета обрабатывает принятый от застрахованного лица документ и согласно правилам, указанным в настоящем Положении, формирует ДПУ для передачи его застрахованному лицу. Полученный от застрахованного лица документ хранится в архиве Фонда.

62. Отдел персонифицированного учета в месячный срок выдает застрахованному лицу сформированный документ по предъявлению паспорта или документа, заменяющего его, и формы ДПУ «Расписка Фонда в получении (передаче) документа» от застрахованного лица и при наличии соответствующей записи в журнале входящих документов.

63. Застрахованное лицо проверяет правильность сведений, указанных в получаемом документе. В случае отсутствия ошибок в получаемом документе застрахованное лицо расписывается в журнале исходящих документов напротив соответствующей записи и забирает документ.

64. При наличии ошибок в получаемом документе застрахованное лицо заполняет форму ДПУ «Листок исправлений», указывая причину неполучения и правильные данные, и передает ее в отдел персонифицированного учета вместе с возвращаемым документом. Отдел персонифицированного учета принимает заполненную форму ДПУ «Листок исправлений» вместе с возвращаемым документом по правилам приема документов, указанных в настоящем Положении. Возвращенные документы уничтожаются.

65. При изменении анкетных данных застрахованное лицо в месячный срок с момента изменения анкетных данных уведомляет об этом отдел персонифицированного учета согласно требованиям настоящего Положения. Изменение анкетных данных застрахованного лица производится на основании заполненной формы ДПУ «Заявление об изменении анкетных данных» с приложенным к нему страховым свидетельством, содержащим устаревшие анкетные данные застрахованного лица. Возможные решения по результатам обработки документов и соответствующие им исходящие документы формируются и передаются застрахованному лицу отделом персонифицированного учета в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Возвращенные в Фонд страховые свидетельства, содержащие устаревшие анкетные данные, уничтожаются.

66. При утрате страхового свидетельства или его непригодности для использования застрахованное лицо уведомляет об этом отдел персонифицированного учета в течение одного месяца со дня произошедшего случая. Восстановление утраченного страхового свидетельства производится на основании формы ДПУ «Заявление о восстановлении страхового свидетельства». Отдел персонифицированного учета вправе затребовать заполнение дополнительных форм ДПУ для уточнения анкетных данных застрахованного лица.

67. Возможные решения по результатам обработки ДПУ и соответствующие им исходящие документы формируются и передаются застрахованному лицу отделом персонифицированного учета в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5. Порядок представления индивидуальных сведений застрахованными лицами в Фонд

68. Застрахованное лицо, самостоятельно уплачивающее страховые взносы в Фонд, лично представляет сведения о своем стаже и доходе, заполняя форму ДПУ «Индивидуальные сведения о доходе и стаже застрахованного лица» по правилам, указанным в настоящем Положении и в Правилах. К заполненной форме ДПУ, содержащей индивидуальные сведения, прилагается документ, подтверждающий уплату страховых взносов в Фонд.

69. Застрахованное лицо, самостоятельно уплачивающее страховые взносы в Фонд, представляет сведения о доходе и стаже, а также сведения об иных периодах, включаемых в общий трудовой стаж в соответствии с пенсионным законодательством один раз в год, но не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, согласно графику, утвержденному Фондом.

70. Копии сведений о доходе и стаже, представленные в отдел персонифицированного учета застрахованным лицом, самостоятельно уплачивающим страховые взносы в Фонд, хранятся у этого лица.

71. Отдел персонифицированного учета принимает и обрабатывает заполненный документ по правилам, указанным в настоящем Положении. Полученный от застрахованного лица документ вместе с документом, подтверждающим уплату страховых взносов в Фонд, хранится в архиве Фонда.

72. В отношении безработных граждан структурное подразделение Фонда, в ведении которого находятся вопросы занятости населения, представляет ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, индивидуальные сведения на лиц, зарегистрированных в качестве безработных и получающих пособие по безработице в порядке, установленном нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики.

6. Порядок взаимодействия Фонда и органов ЗАГС в системе индивидуального (персонифицированного) учета

73. В качестве страхователя органы ЗАГС взаимодействуют с Фондом по общим правилам, указанным в разделах 2 и 3 настоящего Положения.

74. Дополнительно органы ЗАГС сообщают в Фонд в порядке, установленном нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, сведения о государственной регистрации смерти застрахованных лиц. При регистрации смерти застрахованного лица в органе ЗАГС этот орган представляет сведения о смерти застрахованного лица в отделение Фонда в течение месяца с момента регистрации смерти, оформляя форму ДПУ «Справка о смерти».

75. Порядок представления формы ДПУ «Справка о смерти» соответствует порядку представления входящих документов страхователями:

а) формы ДПУ «Справка о смерти» представляются один раз в месяц до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем в отделение Фонда;

б) форма ДПУ «Справка о смерти» заполняется в соответствии с Правилами по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования. Форма ДПУ «Справка о смерти» может быть подготовлена с применением средств вычислительной техники;

в) форма ДПУ «Справка о смерти» должна быть заверена подписью руководителя и печатью органа ЗАГС.

76. Орган ЗАГС, представивший форму ДПУ «Справка о смерти», несет ответственность за достоверность содержащихся в ней сведений.

77. Фонд на основании формы ДПУ «Справка о смерти» определяет, был ли открыт индивидуальный лицевой счет для умершего лица. В случае если этот счет был открыт, в нем отмечается факт смерти застрахованного лица.

7. Порядок взаимодействия Фонда и учреждений уголовно-исполнительной системы в системе индивидуального (персонифицированного) учета

78. В качестве страхователя учреждения уголовно-исполнительной системы взаимодействуют с Фондом по общим правилам, указанным в разделах 2 и 3 настоящего Положения.

79. Дополнительно учреждения уголовно-исполнительной системы, в которых лица, осужденные к наказанию в виде лишения свободы, работают, при отсутствии страхового свидетельства у работающих лиц, осужденных к лишению свободы, осуществляют их регистрацию в порядке, установленном настоящим Положением.

80. Учреждения уголовно-исполнительной системы представляют ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, индивидуальные сведения на работающих лиц, осужденных к лишению свободы в соответствии с Правилами.

81. Учреждения уголовно-исполнительной системы несут ответственность за предоставление достоверных данных по каждому застрахованному лицу в соответствии с действующим законодательством.

8. Порядок взаимодействия Фонда и налоговых органов в системе индивидуального (персонифицированного) учета

82. Взаимодействие Фонда и налоговых органов заключается в подтверждении информации о начисленных и уплаченных страхователями суммах единого социального налога и обязательного страхового взноса посредством ежемесячного представления территориальными налоговыми инспекциями в Фонд вышеуказанных сведений.

9. Порядок взаимодействия Фонда и застрахованных граждан, выходящих на пенсию

83. При рассмотрении обращений граждан по вопросам назначения пенсии в органы Фонда представляются наряду с документами, необходимыми для назначения пенсии, страховые свидетельства государственного пенсионного страхования.

84. Для подтверждения трудового стажа застрахованным лицам, подавшим заявление о назначении пенсии, формируются выписки из их индивидуальных лицевых счетов за периоды, по которым в Фонд представлены индивидуальные сведения (начиная с 1 января 2004 года). Для этого территориальным центром социального страхования и социальной защиты на основании поданного застрахованным лицом заявления о назначении пенсии заполняется форма ДПУ «Запрос о представлении выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица», в которой указывается фамилия, имя, отчество, номер лицевого счета застрахованного лица, оформляющего пенсию, периоды его трудовой деятельности и информация об организациях, где обратившийся гражданин осуществлял трудовую деятельность.

85. Управление индивидуального (персонифицированного) учета Фонда формирует выписки из лицевых счетов в десятидневный срок со дня поступления заявления, при условии представления страхователем индивидуальных сведений застрахованных лиц с отметкой для назначения пенсии. Заверенные руководителем Фонда выписки из лицевых счетов направляются Управлением индивидуального (персонифицированного) учета Фонда в соответствующий центр социального страхования и социальной защиты для использования информации, содержащейся в выписке, для назначения пенсии обратившимся гражданам.

86. Назначение пенсий гражданам за период после 1 января 2004 года по иным документам, установленным законодательством, допускается в случаях отсутствия в электронной базе данных Фонда индивидуальных сведений о застрахованных лицах, при условии письменного подтверждения Фондом их отсутствия.