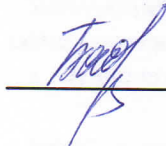


Директор

МОУ ДОД ЭБЦ



Бабицкая Н.А.

Утверждаю:

Начальник УПФР в г. Миллерово и  
Миллеровском районе Ростовской области



Н.И. Гончарова

Порядок от 2022.15 № 78

организации электронного информационного взаимодействия УПФР в

г. Миллерово и Миллеровского района и МОУ ДОД ЭБЦ

### Общие положения

1. 1. Порядок организации электронного информационного взаимодействия Управления ПФР в г. Миллерово и Миллеровском районе Ростовской области в лице начальника УПФР Гончаровой Н.И. (далее – Управление) и заведующей МОУ ДОД ЭБЦ Бабицкая Н.А.(далее Страхователь) по представлению документов, необходимых для назначения трудовой пенсий (далее - Порядок), разработан в целях организации и проведения заблаговременной работы в отношении лиц, приобретающих в предстоящие периоды (ближайшее время) право на трудовую пенсию.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», 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 и ПФР от 27.02.2002 №16/19па, и другими нормативными правовыми актами Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, Пенсионного фонда Российской Федерации, принятыми в целях своевременного и правильного назначения пенсий.

С 01.01.2015 при реализации Порядка применяются положения Федерального закона от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях», в том числе в части права работодателей обращаться в территориальные органы ПФР за установлением страховой пенсии, выплатой и доставкой страховой пенсии застрахованным лицам, состоящим в трудовых отношениях с ним, с их письменного согласия (п.3 ст.21).

1.3. Основной задачей организации взаимодействия Управления со Страхователем в электронной форме является представление Страхователем электронных образов документов о пенсионных правах застрахованных лиц, в том числе документов, подтверждающих стаж на соответствующих видах работ, для своевременного и правильного назначения пенсий.

Понятия, используемые в настоящем Порядке:

- заблаговременная работа - комплекс мер по обеспечению полноты и достоверности сведений о пенсионных правах застрахованных лиц, учтенных в Управлении 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 Управление 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 Управлением решения об установлении (отказе в установлении) пенсии и (иной) выплаты, в том числе сформированное Управлением в целях организации заблаговременной работы в отношении лиц, выходящих на пенсию.

## **2. Общие требования к электронному информационному взаимодействию Управления со Страхователем**

2.1. В целях эффективности сотрудничества по обмену необходимой информацией в ходе электронного взаимодействия страхователь обеспечивает издание приказа о назначении ответственных лиц за подготовку и пересылку электронных образов документов для назначения трудовых пенсий, копия которого подлежит хранению в Управлении (Приложение №1 к настоящему Порядку).

Взаимодействие Управления со Страхователем по предоставлению документов в электронной форме, предусмотренное настоящим Порядком, осуществляется в рамках технологии обмена со страхователями – плательщиками страховых взносов документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи (в том числе сети Интернет)<sup>1</sup> на основании Соглашения «Об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи», заключенного между Управлением и Страхователем (далее – Соглашение).

2.2. Передача информации в соответствии с настоящим Порядком осуществляется по защищенным телекоммуникационным каналам связи, предусмотренным Соглашением, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП) в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными законодательством Российской Федерации.

2.3. 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».

2.4. Участники взаимодействия обязаны:

1. При использовании ЭП:

- обеспечивать конфиденциальность ключей ЭП;

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

- не использовать ключ ЭП при наличии оснований полагать, что конфиденциальность данного ключа нарушена;

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

2. При обработке персональных данных и информации о страхователе:

- соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных;

- 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».

2.5. 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.

### **3. Порядок представления Страхователем Управлению электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии**

3.1. Страхователь представляет Управлению в электронной форме для проведения заблаговременной работы следующие документы:

3.1.1. Перечни рабочих мест, профессий, должностей, занятость в которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии по старости на предстоящий календарный год, подготовленные с использованием программы по их формированию.

3.1.2. Документы, необходимые Управлению для назначения пенсии и имеющиеся в распоряжении Страхователя:

- удостоверяющие личность лица, возраст, место жительства и принадлежность к гражданству (паспорт);
- трудовую книжку, военный билет (при наличии), диплом об образовании (при наличии), страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- справку о заработке за любые 60 месяцев работы подряд до 1 января 2002 года в случае, если среднемесячный заработок за 2000 - 2001 годы составлял менее 1793,4 рубля;
- справку о переименовании, реорганизации организации в случае, если наименование организации, выдавшей справку о заработке за любые 60 месяцев работы подряд, не совпадает с наименованием, указанным в трудовой книжке;
- справку о периодах занятости на соответствующих видах работ, дающих право на досрочное пенсионное обеспечение (при необходимости);
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, а также справку об учебе студентов и учащихся очной формы обучения старше 18 лет для повышения пенсий застрахованному лицу;
- свидетельство о заключении брака и другие документы, подтверждающие изменение фамилии.

Страхователь при необходимости вправе представить документы, 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 также иные документы.

3.2. При отправке Страхователем Перечня рабочих мест, профессий, должностей, занятость в которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии по старости на

предстоящий календарный год (из п. 3.1.1 настоящего Порядка) в **теме** сообщения для отправки с видом «неформализованный документ» указывается:

«**Макет ЭВД Перечень**» (слова разделены **одним** пробелом).

Указанное сообщение направляется до 01 февраля текущего года в Управление **по месту регистрации** Страхователя.

3.3. Документы, указанные в пункте 3.1.2 настоящего Порядка, представляются в Управление в сроки, согласованные с Управлением, но не позднее, чем за 9 месяцев до возникновения права на пенсию, в виде электронных образов документов, заверенных ЭП уполномоченного сотрудника Страхователя, по телекоммуникационным каналам связи.

С 01.01.2015 года после вступления в силу Федерального закона от 28.12.2013 №400-ФЗ «О страховых пенсиях» с письменного согласия работника страхователь может представлять в Управление по месту жительства застрахованного лица заявление о назначении пенсии.

3.4. Страхователь отправляет электронные образы документов, необходимых для назначения пенсии и указанных в п.3.1.2, на каждое застрахованное лицо в отдельности. К этому набору документов прилагается реестр направляемых документов, в котором перечислены отправляемые документы, а также указаны: Ф.И.О. ЗЛ, адрес места его регистрации, признак пакета (первичный или дополнительный), Ф.И.О. и контактный телефон сотрудника Страхователя, ответственного за формирование макета. В **теме** сообщения при отправке ЭВД с видом «неформализованный документ» указывается:

«**Макет ЭВД Фамилия И.О.** (будущего пенсионера)» (слова разделены **одним** пробелом).

Указанное сообщение направляется в Управление **по месту проживания** будущего пенсионера в пределах Ростовской области.

Документы сканируются с разрешением 300 точек на дюйм (300 dpi), в цветном изображении, в формате JPG и с сохранением в одну папку на каждого сотрудника. Каждый документ должен быть отсканирован отдельно. (С целью уменьшения объемов изображения рекомендуется преобразование в формат DjVu). Общий размер файлов, содержащих отсканированные документы на 1 человека, не должен превышать 10 Мб. Каждый документ, содержащийся в пакете документов, должен быть заверен ЭП уполномоченного сотрудника Страхователя.

3.5. Страхователь направляет в Управление электронные образы документов, необходимых для назначения пенсии и указанных в пункте 3.1.2 настоящего Порядка, по каналам связи только при наличии согласия лица на обработку и передачу его персональных данных (Приложение №2 к настоящему Порядку).

При представлении документов на нетрудоспособных членов семьи застрахованного лица, достигших 18-летнего возраста (в том числе студентов и учащихся в возрасте от 18 до 23 лет, обучающихся по очной форме) также необходимо согласие указанных нетрудоспособных членов семьи на обработку их персональных данных (Приложение №3 к настоящему Порядку).

#### **4. Порядок представления Страхователем Управлению документов, необходимых для назначения пенсии, на застрахованных лиц, проживающих в других регионах за пределами Ростовской области**

4.1. Страхователь формирует электронные образы документов, необходимых для назначения пенсии, на каждое застрахованное лицо в отдельности с указанием его ФИО, адреса регистрации и представляет в Управление по месту своей регистрации.

4.2. Управление при поступлении электронных образов документов застрахованного лица, проживающего за пределами РО, направляет его в Управление по месту жительства этого лица по

защищенным каналам связи в порядке, предусмотренном Методическими рекомендациями по осуществлению пересылки выплатных (пенсионных) дел в электронном виде между территориальными органами ПФР с использованием ViPNet<sup>2</sup>.

4.3. Управление по месту жительства застрахованного лица, в отношении которого поступили электронные образы документов, регистрирует обращение в программно-техническом комплексе «Клиентская служба ПФР», создает макет электронного выплатного дела, формирует расписку о получении электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, и направляет в Управление, представивший пакет документов на данное застрахованное лицо, который, в свою очередь, пересылает ее страхователю.

4.4. Управление по месту жительства застрахованного лица проводит правовую оценку поступивших документов и, в случае необходимости, осуществляет взаимодействие с гражданином по различным вопросам, связанным с представлением дополнительных документов (о стаже, заработке, нетрудоспособных членах семьи и др.), удобным для него способом.

## **5. Порядок представления Страхователем Управлению документов, необходимых для назначения пенсии, по доверенности**

5.1. Уполномоченный сотрудник Страхователя представляет в Управление документы, необходимые для назначения пенсии, в подлинниках или их копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке<sup>3</sup>, которые направлялись в Управление в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка, и получает в Управлении пенсионное удостоверение и другие документы на бумажном носителе на основании доверенности застрахованного лица на представление его интересов в Управлении<sup>4</sup> (Приложение №4 к настоящему Порядку). Указанные документы и заявление о назначении пенсии представляются не ранее, чем за месяц до наступления страхового случая.

## **6. Порядок получения и регистрации Управлением документов, представляемых Страхователем для назначения пенсии в электронной форме**

6.1. Информация, представляемая в Управление в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка, поступает, обрабатывается и регистрируется с использованием программного комплекса «Бесконтактный прием информации» (ПТК БПИ), программно-технического комплекса «Клиентская служба ПФР» (далее - ПТК КС), программно-технического комплекса «Управление пенсионной документацией» (ПТК УПД).

6.2. Специалисты Управления, ответственные за проведение заблаговременной работы, при получении документов, указанных в пункте 3.1.2 настоящего Порядка, в отношении каждого застрахованного лица:

- регистрируют обращение в ПТК Клиентская Служба;
- 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 к настоящему Порядку), и направляют её Страхователю с целью уведомления застрахованного лица о необходимости предоставления недостающих документов (расписка подлежит хранению в трудовой книжке работника и предоставляется им при обращении за назначением пенсии);
- информируют Страхователя о необходимости уведомления застрахованного лица по вопросу не включения определенных периодов работы в страховой стаж для исчисления размера пенсии путем направления ему формы уведомления застрахованного лица (приложение №6 к настоящему Порядку).

6.3. Если макет был направлен Страхователем в Управление по месту проживания будущего пенсионера, отличного от места своей регистрации в ПФР (в пределах Ростовской области), то расписка о получении электронных образов документов, необходимых для назначения пенсии, и уведомление застрахованного лица по вопросу не включения определенных периодов работы в страховой стаж заверяются ЭП специалиста Управления по месту проживания будущего пенсионера и направляются в Управление по месту регистрации Страхователя средствами ViPNet [Деловая Почта] на абонентский пункт, организованный в каждом Управлении, согласно методическим рекомендациям по

осуществлению пересылки выплатных (пенсионных) дел в электронном виде между территориальными органами ПФР с использованием технологии ViPNet для реализации распоряжения Правления ПФР от 23.01.2013 №18р «Об организации работы территориальных органов ПФР по пересылке и учету выплатных (пенсионных) дел».

**Имена** отправляемых документов (расписки, уведомления) должны иметь (для поддержания настроенного ранее автопроцессинга) следующую структуру:

- для расписки:

**XXXXYY -NNNNNN Фамилия И.О.** (будущего пенсионера) **расписка.doc**, где XXX – номер ОПФР по Ростовской области (071), YY – номер Управления по месту регистрации Страхователя, NNNNNN – непосредственно регистрационный номер Страхователя в ПФР (XXX – 071 и YY – номер Управления в имени должны быть написаны подряд, без указания любых разделительных знаков);

- для уведомления:

**XXXXYY -NNNNNN Фамилия И.О.** (будущего пенсионера) **уведомление.doc**, где XXX – номер ОПФР по Ростовской области (071), YY – номер Управления по месту регистрации Страхователя, NNNNNN – непосредственно регистрационный номер Страхователя в ПФР (XXX – 071 и YY – номер Управления в имени должны быть написаны подряд, без указания любых разделительных знаков).

6.4. Специалист Управления - владелец абонентского пункта по пересылке пенсионных дел, получивший расписку или уведомление, оформленные в соответствии с пунктом 6.3. настоящего Порядка, передает их специалистам, занимающимся отправкой документации в ПК БПИ, для отправки Страхователю своего района по общеутвержденной технологии отправки неформализованных документов по обозначенному в имени пересылаемых файлов регистрационному номеру.

## **7. Ответственность сторон за достоверность представляемой информации и ее хранение**

7.1. Страхователь несет ответственность за достоверность представляемой информации в порядке, предусмотренном статьей 25 Федерального закона от 17.12.2001 №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

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

7.3. 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.

## **8. Внесение изменений и дополнений в Порядок организации электронного информационного взаимодействия**

8.1. Внесение изменений и дополнений в данный Порядок осуществляется по согласованию между участниками взаимодействия.

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 Письмо ПФР от 02.07.2013 № ЛЧ-25-26/9728.

3 Согласно Основам законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 верность копий документов свидетельствуют нотариусы, а также главы местных администраций и

консульских учреждений Российской Федерации, уполномоченные на совершение таких действий. В предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях указанные документы должны быть оформлены на бланках установленного образца.

4 В настоящем Порядке под доверенностью понимается письменное уполномочие застрахованного лица на предоставление его интересов другим лицом перед третьими лицами (в территориальных органах 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.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 461041075780426786019748426748138865562456002263

Владелец Пикалева Марина Сергеевна

Действителен с 07.08.2024 по 07.08.2025