

1. Сбор документов о стаже и зарплате.

Для подтверждения стажа

Периоды работы по трудовому договору подтверждаются трудовой книжкой установленного образца. Записи в трудовой книжке, учитываемые при подсчете страхового стажа, должны быть оформлены в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день их внесения в трудовую книжку.

Следует внимательно проверить, нет ли в трудовой книжке помарок, подчисток, хорошо ли читаются записи, в том числе в печатях при увольнении. Имеется ли отметка об изменении фамилии (если менялась), заверены ли печатью исправления. Все записи в трудовой книжке должны быть занесены с обязательным указанием наименования организации, периода работы в указанной организации, основания их внесения. Если за время трудовой деятельности работника наименование организации изменяется, об этом в трудовой книжке делается соответствующая запись.

Если трудовой книжки нет или в ней содержатся неточные или неполные сведения, в подтверждение принимаются письменные трудовые договоры, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы и другие документы.

О зарплате

Для назначения пенсии учитывается среднемесячный заработок заявителя за 2000 – 2001 годы по сведениям персонифицированного учета, которые хранятся в ПФР. Но если зарплата в эти годы была не самой высокой либо застрахованное лицо в этот период не работало, то потребуется справка о зарплате за любые 60 месяцев подряд до 01 января 2002 года.

На стадии заблаговременной подготовки документов специалисты УПФР окажут содействие в ее истребовании.

В Перечень документов, необходимых для установления страховой пенсии¹ включены, в том числе:

- ❖ Паспорт
- ❖ Страховое свидетельство об обязательном пенсионном страховании
- ❖ Документы о периодах работы и иной деятельности застрахованного лица:
- ✓ трудовая книжка;

¹ Перечень документов, необходимых для установления страховой пенсии, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 28.11.2014 № 958н "Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению"

✓ справки, подтверждающие периоды работы, в том числе на соответствующих видах работ (при их наличии);

✓ документы об образовании (высшего, среднего, начального образования);

✓ военный билет (для мужчин);

✓ свидетельства о рождении детей.

✓ свидетельство о браке (для женщины)

❖ Другие документы, имеющиеся у заявителя и влияющие на право и (или) размер пенсии (например, справка жены военнослужащего о невозможности трудоустройства при проживании с мужем военнослужащим, о периодах ухода за инвалидом 1 группы, лицом старше 80 лет, ребенком инвалидом детства и т.п.).

Полный перечень документов для каждого из вида страховой пенсии можно найти на сайте Пенсионного фонда России www.pfr.ru в разделе «Жизненные ситуации».

2. Преобразование документов на бумажных носителях в электронный вид.

Документы в электронной форме, необходимые для заблаговременной подготовки и назначения пенсий, принимаются УПФР в виде сканированных копий (электронных образов) подлинных документов на бумажных носителях.

Сканирование должно обеспечивать сохранение всех реквизитов оригинального документа, в том числе графической подписи должностного лица, печати, углового штампа бланка (при наличии) и других аутентичных признаков подлинности. Качество электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа.

Электронные образы документов оформляются в виде отдельных файлов в формате **PDF**.

Документ, содержащий несколько страниц, должен представлять один файл. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.

Максимальный размер одного файла с электронным образом документа не должен превышать 15 Mb.

Параметры сканирования:

- формат – **PDF**
- масштаб – **1:1**
- тип изображения – **цветной**
- оптическое разрешение (степень детализации) – **300** точек на дюйм (300 DPI)
- с обязательным применением метода «**обрезки**» по границе документа

3. Направление документов в УПФР.

Перед направлением в УПФР, электронный образ документа заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или уполномоченного должностного лица работодателя.

Для направления документов следует активировать специализированную форму, включающую обязательные для заполнения поля: «Код УПФР по месту регистрации (жительства) работника»; «СНИЛС»; «Дата выхода на пенсию» (дата права); «Вид стажа» (общий или льготный).

Документы для заблаговременной подготовки направляются на каждого работника в отдельном транспортном пакете за 12 месяцев до возникновения права на пенсию.

Подробная инструкция по направлению документов (макета ЭВД) в УПФР размещена на сайте оператора электронного документооборота в разделе «Техподдержка».



ОПФР по Челябинской области

Памятка
по оформлению в электронном виде
документов для заблаговременной
подготовки к назначению пенсии