

Текущая редакция (с изменениями и дополнениями: от 06.01.2017 г. № 2, от 06.07.2017 г. № 168, от 10.04.2018 г. № 106, от 13.08.2021 г. № 266)

ПРАВИТЕЛЬСТВО  
ПРИДНЕСТРОВКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 марта 2013 года

№ 50

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-КЗ-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  
п о с т а н о в л я е т:

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

П.СТЕПАНОВ

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 определяет порядок взаимодействия Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики (далее – Фонд), его территориальных органов (центров социального страхования и социальной защиты городов (районов) Приднестровской Молдавской Республики, 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. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

а) индивидуальные сведения – данные о доходе, стаже и отчислениях страховых взносов на пенсионное страхование;

б) индивидуальный лицевой счет застрахованного лица – документ, хранящийся в форме записи на электронных носителях информации, допускающей обработку с помощью средств вычислительной техники, содержащий предусмотренные Законом Приднестровской Молдавской Республики от 3 июня 2008 года № 480-3-IV «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» (САЗ 08-22) сведения о застрахованных лицах, включенные в информационные ресурсы органа, осуществляющего индивидуальный (персонифицированный) учет в системе государственного пенсионного страхования;

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

г) 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;

д) 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;

е) 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;

ж) документы индивидуального (персонифицированного) учета – документы, создаваемые в период действия индивидуального (персонифицированного) учета. Документы индивидуального (персонифицированного) учета подразделяются на:

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

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

з) пакет документов – комплект входящих или исходящих документов.

3. Формы документов индивидуального (персонифицированного) учета, а также порядок их заполнения устанавливается Правилами по заполнению форм документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе государственного пенсионного страхования, утверждаемыми уполномоченным Правительством исполнительным органом государственной власти в сфере социального страхования (далее – Правила). В процессе совершенствования методов автоматизированной обработки данных, а также по внесению изменений и дополнений в нормативные правовые акты Приднестровской Молдавской Республики уполномоченным Правительством исполнительным органом государственной власти в сфере социального страхования могут вноситься изменения в формы документов индивидуального (персонифицированного) учета.

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

4. Страхователь обязан встать на учет, обратившись в месячный срок со дня 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 нахождения (жительства) (далее – 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 индивидуального лицевого счета. Безработные граждане самостоятельно обращаются в центр социального страхования и социальной защиты города (района) Приднестровской Молдавской Республики 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 документов индивидуального (персонифицированного) учета «Анкета застрахованного лица» в отдел персонифицированного учета в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты заключения договора.

7. Страхователь заключает договор об электронном документообороте в системе индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах. Страхователь обеспечивает своевременное представление надлежащим образом заполненных и оформленных документов индивидуального (персонифицированного) учета в отдел персонифицированного учета. При назначении из числа своих работников лиц, уполномоченных на взаимодействие с Фондом, страхователь обеспечивает данных лиц доверенностью на право взаимодействия с отделами персонифицированного учета.

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 документы индивидуального (персонифицированного) учета по причине длительного (свыше 1 (одного) месяца) нахождения в командировке, длительной болезни или иной причине, страхователь заверяет документы индивидуального (персонифицированного) учета электронной подписью. Физические лица заверяют заполненные документы личной подписью.

9. Все представленные в отдел персонифицированного учета регистрационные документы индивидуального (персонифицированного) учета на бумажных носителях страхователь объединяет в пакеты документов, снабженные формой документов индивидуального (персонифицированного) учета «Опись документов, переданных страхователем в Фонд».

10. Документы, содержащие анкетные данные застрахованных лиц, объединяются в пакеты документов в том порядке, как это указано в форме документов индивидуального (персонифицированного) учета «Опись

документов, переданных страхователем в Фонд»: анкеты застрахованного лица, заявления об изменении анкетных данных, заявления о восстановлении страхового свидетельства, листки исправлений. Количество документов в пакете не должно превышать 200 штук. Страхователь передает пакеты документов, сопровождаемые формой документов индивидуального (персонифицированного) учета «Опись документов, переданных страхователем в Фонд» в отдел персонифицированного учета.

11. Отдел персонифицированного учета принимает пакеты регистрационных документов индивидуального (персонифицированного) учета (либо их электронную версию) от представителя 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 документов индивидуального (персонифицированного) учета, если более четверти от общего количества документов в пакете заполнены с отклонениями от требований заполнения документов, указанных в Правилах. При наличии ошибок в электронной версии весь пакет документов возвращается на доработку страхователю.

12. Приняв пакет регистрационных документов индивидуального (персонифицированного) учета, отдел персонифицированного учета выдает представителю 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 документы индивидуального (персонифицированного) учета 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 документы индивидуального (персонифицированного) учета, которые объединяются в исходящий пакет, соответствующий пакету документов, принятому от страхователя. Пакет исходящих документов, выдаваемых страхователю, снабжается двумя экземплярами формы документов индивидуального (персонифицированного) учета «Опись документов, передаваемых Фондом», включающими в себя сопроводительную ведомость.

14. Пакет исходящих документов формируется в течение 7 (семи) календарных дней. Исходящий пакет документов индивидуального (персонифицированного) учета выдается отделом персонифицированного учета представителю страхователя при наличии доверенности под роспись в журнале регистрации исходящих документов.

15. Представитель страхователя сверяет содержимое получаемого исходящего пакета документов индивидуального (персонифицированного) учета с сопровождающей его описью документов, передаваемых Фондом. При обнаружении расхождений представитель страхователя не забирает исходящий

пакет документов индивидуального (персонифицированного) учета с сопровождающими его описями и ведомостями. Отдел персонифицированного учета в трехдневный срок устраняет обнаруженные расхождения самостоятельно.

16. При отсутствии расхождений представитель страхователя ставит личную подпись на 2 (двух) экземплярах описи документов, передаваемых Фондом и в журнале регистрации исходящих документов, после чего забирает исходящий пакет документов индивидуального (персонифицированного) учета и сопровождающие его оба экземпляра описи документов, передаваемых Фондом, включающие в себя сопроводительную ведомость.

17. Получив исходящий пакет документов индивидуального (персонифицированного) учета, страхователь в течение 7 (семи) календарных дней 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 документов индивидуального (персонифицированного) учета «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 ошибок в данных документа страхователь заполняет форму документов индивидуального (персонифицированного) учета «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 в соответствии с требованиями 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 страхователем застрахованному лицу при его явке на рабочее место. Если в этом страховом свидетельстве обнаруживается ошибка, то ее исправление производится в установленном порядке через форму документов индивидуального (персонифицированного) учета «Листок исправлений».

21. Страхователь требует от застрахованного лица, которому отдел персонифицированного учета оформило форму документов индивидуального (персонифицированного) учета «Запрос об уточнении сведений», заполнить

в нем соответствующие реквизиты с представлением подтверждающих документов, а также заполнить форму документов индивидуального (персонифицированного) учета «Листок исправлений». При отсутствии застрахованного лица страхователь указывает причину его отсутствия в форме документов индивидуального (персонифицированного) учета «Запрос об уточнении сведений», заполняет форму документов индивидуального (персонифицированного) учета «Листок исправлений» и заверяет оба документа. Страхователь требует от застрахованного лица, которому отдел персонифицированного учета оформил форму документов индивидуального (персонифицированного) учета «Запрос об уточнении сведений», заполнить в нем соответствующие реквизиты, требующие уточняющих данных, с представлением подтверждающих документов, удостоверяющих личность, а также заполнить форму документов индивидуального (персонифицированного) учета «Листок исправлений». При отсутствии застрахованного лица страхователь указывает причину его отсутствия в форме документов индивидуального (персонифицированного) учета «Запрос об уточнении сведений», заполняет форму документов индивидуального (персонифицированного) учета «Листок исправлений» и заверяет оба документа.

22. В установленные Фондом сроки (но не более 14 (четырнадцать) календарных дней) страхователь должен вернуть в отдел персонифицированного учета один экземпляр формы документов индивидуального (персонифицированного) учета «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 не выданными страховыми свидетельствами. Второй экземпляр формы документов индивидуального (персонифицированного) учета «Опись документов, передаваемых Фондом», включающий в себя сопроводительную ведомость, страхователь оставляет у себя.

23. Заполненные и заверенные формы документов индивидуального (персонифицированного) учета «Листок исправлений» с приложенными к ним документами индивидуального (персонифицированного) учета, содержащими ошибки, страхователь объединяет в новый пакет документов. Новый пакет документов, содержащий формы документов индивидуального (персонифицированного) учета «Листок исправлений» с приложенными к ним документами индивидуального (персонифицированного) учета, 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 течение 7 (семи) календарных дней 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 документов индивидуального (персонифицированного) учета «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 (ветхость, надорванность части документа и иная порча документа) застрахованное лицо, работающее по найму, уведомляет об этом страхователя. Страхователь обеспечивает оформление необходимых документов (заполнение формы документа индивидуального (персонифицированного) учета «Заявление о восстановлении страхового свидетельства») согласно требованиям настоящего Положения в течение 1 (одного) месяца с момента уведомления о факте утраты страхового свидетельства или его непригодности для использования. Отдел персонифицированного учета вправе затребовать заполнение дополнительных форм документов индивидуального (персонифицированного) учета для уточнения анкетных данных застрахованного лица. Страхователь несет ответственность за достоверность данных, указанных в форме документа индивидуального (персонифицированного) учета «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 документов индивидуального (персонифицированного) учета.

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

28. Регистрация документа либо отказ в его регистрации по результатам обработки документов и соответствующие им исходящие документы формируются и передаются застрахованным лицам через страхователя отделом персонифицированного учета в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

### 3. Порядок представления индивидуальных сведений о застрахованных лицах страхователем в Фонд

29. Каждый страхователь представляет 2 (два) раза в год в соответствии с графиком, утвержденным Фондом, за первое полугодие – в срок до 1 сентября текущего года, за второе полугодие – в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, о каждом работающем у него застрахованном лице, в отношении которого производились выплаты в отчетном периоде, 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.

Некоммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных) в случае неосуществления предпринимательской деятельности и непроизведения выплат работникам и иным физическим лицам, предварительно уведомившие в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, Фонд заявлением об отсутствии намерения осуществлять предпринимательскую деятельность и отсутствии сведений об уплачиваемых страховых взносах, не представляют отчетность (сведения), включающую индивидуальные сведения о стаже и доходе застрахованных лиц. Вновь созданные организации подают указанное заявление при постановке на учет.

30. Некоммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных) в случае начала осуществления предпринимательской деятельности и (или) произведения выплат работникам и (или) иным физическим лицам возобновляют подачу сведений о доходе и стаже.

31. 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.

32. Страхователь несет ответственность за представление достоверных данных по каждому застрахованному лицу, в отношении которого производились выплаты в отчетном периоде, в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

33. Представление индивидуальных сведений производится путем заполнения формы документов индивидуального (персонифицированного) учета «Индивидуальные сведения о доходе и стаже застрахованного лица» (далее – индивидуальные сведения) за первое полугодие – до 1 сентября текущего года, за второе полугодие – в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, при этом заполняются индивидуальные сведения об уплаченных страховых взносах в целом за всех работающих у страхователя застрахованных лицах. Сведения о доходе и начисленных страховых взносах представляются в виде электронного отчета на основании данных бухгалтерского учета, а сведения о стаже представляются на основании приказов и других документов по учету кадров.

34. Для осуществления взаимодействия электронного документооборота между страхователем и Фондом заключается договор об электронном документообороте в системе индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах.

35. Прием пакетов входящих документов осуществляется на электронном носителе информации и заверяется электронной подписью.

36. Представление информации на электронных носителях производится исключительно в формате, утвержденном исполнительным органом государственной власти в сфере социального страхования. Носитель электронной информации возвращается страхователю после обработки содержащейся на нем информации.

37. Все представленные в отдел персонифицированного учета в электронной форме индивидуальные сведения страхователь объединяет в пакеты документов, снабжаемые формой документов индивидуального (персонифицированного) учета «Опись документов, переданных страхователем в Фонд». Формирование всех пакетов документов, содержащих индивидуальные сведения, в целом по организации заканчивается заполнением формы документов индивидуального (персонифицированного) учета «Сводная ведомость форм документов СЗВ-1 (входящих сведений о застрахованных лицах), передаваемых страхователем в Фонд», которая заполняется на основании данных бухгалтерских документов.

38. Отдел персонифицированного учета принимает и проверяет на полноту и правильность электронную версию отчетов, содержащих индивидуальные сведения. По окончании проверки производится их ввод в базу данных. Результаты их обработки сообщаются страхователю. При отсутствии ошибок в представленных документах сведения, содержащиеся в них, принимаются для включения в индивидуальные лицевые счета застрахованных лиц.

39. В случае обнаружения в представленном страхователем пакете документов, содержащих индивидуальные сведения, не подлежащих обработке (отсутствие номера индивидуального лицевого счета, несоответствие номера индивидуального лицевого счета и анкетных данных застрахованного лица, отсутствие каких-либо обязательных к заполнению реквизитов и другие грубые нарушения Правил заполнения форм документов индивидуального (персонифицированного) учета), либо если в процессе обработки входящего пакета документов индивидуального (персонифицированного) учета обнаружены ошибки в представленных страхователем индивидуальных сведениях, отдел персонифицированного учета извещает об этом страхователя и возвращает весь пакет документов для осуществления корректировки. Страхователь в трехдневный срок представляет новые (заменяющие) индивидуальные сведения того же типа.

40. В случае обнаружения страхователем факта, что в ранее поданных им документах индивидуального (персонифицированного) учета были указаны неверные сведения на застрахованное лицо, он также может представить корректирующую либо отменяющую формы документов индивидуального

(персонифицированного) учета, направив их с соответствующим разъяснительным письмом о допущенных ошибках. На основании вновь направленных форм документов индивидуального (персонифицированного) учета осуществляется внесение корректировки в индивидуальные лицевые счета застрахованных лиц.

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

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

43. При ликвидации организации страхователь представляет в отдел персонифицированного учета индивидуальные сведения на застрахованных лиц в течение 10 (десяти) календарных дней со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса, но не позднее дня представления в исполнительный орган государственной власти (Государственная служба регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики) документов для государственной регистрации ликвидации юридического лица. При ликвидации организации в случае признания несостоятельным (банкротом) указанные сведения представляются до представления в Арбитражный суд Приднестровской Молдавской Республики отчета конкурсного управляющего.

44. При реорганизации организации страхователь представляет в отдел персонифицированного учета индивидуальные сведения на застрахованных лиц в течение 10 (десяти) календарных дней со дня утверждения передаточного акта (разделительного баланса), но не позднее дня представления в исполнительный орган государственной власти (Государственная служба регистрации и нотариата Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики) 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 юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

45. 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.

46. 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 представления документов индивидуального (персонифицированного) учета «Извещение страхователю о несоответствии итоговых данных, представленных в Фонд».

47. Страхователь в трехдневный 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 индивидуальные лицевые счета застрахованных лиц.

48. Копии индивидуальных сведений, представленных в отдел персонифицированного учета для включения в индивидуальный 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.

49. Застрахованное лицо один раз в год имеет право обратиться в Фонд о представлении ему формы документов индивидуального (персонифицированного) учета «Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица» за истекший отчетный год либо за несколько отчетных лет. При этом ему необходимо заполнить форму документов индивидуального (персонифицированного) учета «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.

50. 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

51. 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, осуществляющие предпринимательскую деятельность в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

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.

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

53. Застрахованное лицо заполняет форму документов индивидуального (персонифицированного) учета, 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 иной документ, удостоверяющий личность. Ответственный сотрудник отдела персонифицированного учета, принимающий форму документов индивидуального (персонифицированного) учета от застрахованного лица, обязан проверить соответствие данных, указанных в форме документов индивидуального (персонифицированного) учета, документам, подтверждающим эти данные. Приняв документ, отдел персонифицированного учета выдает застрахованному лицу расписку Фонда в получении (передаче) документа.

54. 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 документов индивидуального (персонифицированного) учета.

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

56. Отдел персонифицированного учета обрабатывает принятый от застрахованного лица документ и согласно Правилам, указанным в настоящем Положении, формирует документы индивидуального (персонифицированного) учета для передачи его застрахованному лицу. Полученный от застрахованного лица документ хранится в архиве Фонда.

57. Отдел персонифицированного учета в течение 7 (семи) календарных дней выдает застрахованному лицу сформированный документ по предъявлению паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и формы документов индивидуального (персонифицированного) учета «Расписка Фонда в получении (передаче) документа» от застрахованного лица и при наличии соответствующей записи в журнале входящих документов.

58. 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.

59. При наличии ошибок в получаемом документе застрахованное лицо заполняет форму документов индивидуального (персонифицированного) учета «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 документов индивидуального (персонифицированного) учета «Листок исправлений» вместе с возвращаемым документом по правилам приема документов, указанных в настоящем Положении. Возвращенные документы уничтожаются.

60. При изменении анкетных данных застрахованное лицо в трехдневный 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 документов индивидуального (персонифицированного) учета «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.

61. 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 документов индивидуального (персонифицированного) учета «Заявление о восстановлении страхового свидетельства». Отдел персонифицированного учета вправе затребовать заполнение дополнительных

форм документов индивидуального (персонифицированного) учета для уточнения анкетных данных застрахованного лица.

62. Возможные решения по результатам обработки документов индивидуального (персонифицированного) учета 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

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

64. 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 законодательством Приднестровской Молдавской Республики в сфере пенсионного страхования, 2 (два) раза в год: за первое полугодие – в срок до 1 сентября текущего года, за второе полугодие – в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, в соответствии с графиком, утвержденным Фондом.

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

66. 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.

67. В отношении безработных граждан структурное подразделение Фонда, в ведении которого находятся вопросы занятости населения, представляет 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 записи актов гражданского состояния в системе индивидуального (персонифицированного) учета



68. В качестве страхователя органы записи актов гражданского состояния взаимодействуют с Фондом по общим правилам, указанным в главах 2 и 3 настоящего Положения.

69. Дополнительно органы записи актов гражданского состояния 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 записи актов гражданского состояния этот орган представляет сведения о смерти застрахованного лица в отделение Фонда в течение месяца с момента регистрации смерти, оформляя форму документа индивидуального (персонифицированного) учета «Справка о смерти».

70. Порядок представления формы документов индивидуального (персонифицированного) учета «Справка о смерти» соответствует порядку представления входящих документов страхователями:

а) формы документов индивидуального (персонифицированного) учета «Справка о смерти» представляются 1 (один) раз в месяц до 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем в отделение Фонда;

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

в) форма документа индивидуального (персонифицированного) учета «Справка о смерти» должна быть заверена подписью руководителя и печатью органа записи актов гражданского состояния.

71. Орган записи актов гражданского состояния, представивший форму документа индивидуального (персонифицированного) учета «Справка о смерти», несет ответственность за достоверность содержащихся в ней сведений.

72. Фонд на основании формы документа индивидуального (персонифицированного) учета «Справка о смерти» определяет был ли открыт индивидуальный лицевой счет для умершего лица. В случае если индивидуальный лицевой счет был открыт, в нем отмечается факт смерти застрахованного лица.

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

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

74. 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.

75. Учреждения уголовно-исполнительной системы представляют индивидуальные сведения на работающих лиц, осужденных к лишению свободы в соответствии с Правилами.

76. Учреждения уголовно-исполнительной системы несут ответственность за представление достоверных данных по каждому застрахованному лицу в соответствии с законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

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

77. 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 Министерства финансов Приднестровской Молдавской Республики в Фонд вышеуказанных сведений.

#### 9. Порядок взаимодействия Фонда и застрахованных лиц, выходящих на пенсию

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

79. 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 документа индивидуального (персонифицированного) учета «Запрос о представлении выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица», в которой указывается фамилия, имя, отчество (при наличии), номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, оформляющего пенсию, периоды его трудовой деятельности и информация об организациях, где обратившийся гражданин осуществлял трудовую деятельность.

80. Управление индивидуального (персонифицированного) учета Фонда формирует выписки из индивидуальных 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 индивидуальных 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.

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