

ПРИКАЗ

Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики

«11» февраля 2013г.

№ 18

Зарегистрирован министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики
Регистрационный № 6377 от 5 апреля 2013 года

Об утверждении Инструкции по ведению личных дел получателей государственных пособий гражданам, имеющим детей, в территориальных органах Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 апреля 2002 года № 121-З-III «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (САЗ 02-18) с изменениями и дополнениями, внесенными Законами Приднестровской Молдавской Республики от 16 марта 2005 года № 546-ЗИД-III (САЗ 05-12), от 18 октября 2005 года № 642-ЗИ-III (САЗ 05-43), от 19 октября 2005 года № 644-ЗД-III (САЗ 05-43), от 14 июня 2006 года № 43-ЗИ-IV (САЗ 06-25), от 27 сентября 2007 года № 310-ЗИД-IV (САЗ 07-40), от 23 июня 2008 года № 485-ЗИД-IV (САЗ 08-25), от 22 сентября 2009 года № 860-ЗИ-IV (САЗ 09-39), от 11 ноября 2009 года № 901-ЗИ-IV (САЗ 09-46), от 8 апреля 2010 года № 44-ЗИ-IV (САЗ 10-14), от 27 июля 2010 года № 147-ЗИ-IV (САЗ 10-30), от 29 сентября 2010 года № 176-ЗИ-IV (САЗ 10-39), от 26 октября 2010 года № 199-ЗИД-IV (САЗ 10-43), от 10 декабря 2010 года № 261-ЗИ-IV (САЗ 10-49), от 24 февраля 2011 года № 4-ЗИД-V (САЗ 11-8), от 4 июля 2011 года № 92-ЗИД-V (САЗ 11-27), от 6 июля 2011 года № 96-ЗИД-V (САЗ 11-27), от 16 октября 2012 года № 197-ЗИ-V (САЗ 12-43), Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 октября 2012 года № 200-З-V «О Едином государственном фонде социального страхования Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-43), приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по ведению личных дел получателей государственных пособий гражданам, имеющим детей, в территориальных органах Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики (прилагается).
2. Направить настоящий Приказ в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики на государственную регистрацию.
3. Направить настоящий Приказ в территориальные органы Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики для использования в работе.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возлагаю на первого заместителя министра по социальной защите и труду.
5. Признать утратившим силу Приказ Министерства здравоохранения и социальной защиты Приднестровской Молдавской Республики от 18 августа 2004 года № 474 «Об утверждении Инструкции по ведению личных дел получателей государственных пособий гражданам, имеющим детей, в органах социальной защиты населения» (рег. № 2917 от 6 сентября 2004 года) (САЗ 04-37) с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения и социальной защиты Приднестровской Молдавской Республики от 26 ноября 2007 года № 682 (рег. № 4225 от 10 января 2008 года) (САЗ 08-1), от 2 июня 2008 года № 329 (рег. № 4479 от 25 июня 2008 года) (САЗ 08-25), от 1 ноября

2010 года № 537 (рег. № 5453 от 25 ноября 2010 года) (САЗ 10-47), от 3 марта 2011 года № 110 (рег. № 5577 от 1 апреля 2011 года) (САЗ 11-13), от 30 января 2012 года № 68 (рег. № 5922 от 17 февраля 2012 года) (САЗ 12-8).

6. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

И.о. министра

О.В. Буланова

Инструкция
по ведению личных дел получателей государственных пособий гражданам, имеющим
детей, в территориальных органах Единого государственного фонда социального
страхования Приднестровской Молдавской Республики

(Текущая редакция на 22.03.2018 г.)

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция по ведению личных дел получателей государственных пособий гражданам, имеющим детей, в территориальных органах Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, устанавливает порядок приема, оформления и ведения личных дел получателей пособий по беременности и родам; единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности; единовременного пособия при рождении ребенка; единовременного пособия при усыновлении ребенка; дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребенка; ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет; ежемесячного пособия на ребенка.

2. При назначении государственных пособий гражданам, имеющим детей, территориальные органы Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики в своей работе руководствуются Конституцией Приднестровской Молдавской Республики, Гражданским кодексом Приднестровской Молдавской Республики, Кодексом о браке и семье Приднестровской Молдавской Республики, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 29 апреля 2002 года № 121-3-III «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (САЗ 02-18), соответствующим Законом Приднестровской Молдавской Республики о Республиканском бюджете на очередной финансовый год, Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 октября 2012 года № 200-3-V «О Едином государственном фонде социального страхования Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 12-43), Приказом Министерства здравоохранения и социальной защиты Приднестровской Молдавской Республики от 20 ноября 2003 года № 634 «Об утверждении Методического Разъяснения «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия на детей, достигших возраста 16 лет» (рег. № 2490 от 9 декабря 2003 года) (САЗ 03-49), а также иными нормативными актами, регламентирующими порядок назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей.

3. Оформление и выплата государственных пособий гражданам, имеющим детей, производится автоматизированным способом с использованием персональных компьютеров в соответствии с программным обеспечением, используемым в территориальных органах Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

2. Порядок приема заявлений для назначения
государственных пособий гражданам, имеющим детей

4. Лицо, обратившееся за назначением пособия по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, единовременного пособия при усыновлении ребенка, дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, ежемесячного пособия на ребенка, подает заявление о назначении государственного пособия в территориальный орган Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики по месту прописки, регистрации по месту проживания или регистрации по месту пребывания, в письменной форме.

5. Заявление о назначении пособия должно приниматься в территориальном органе Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики при наличии всех необходимых для оформления личного дела документов. В случаях, когда к заявлению приложены не все необходимые для назначения пособия документы, обратившемуся дается разъяснение, какие документы он должен представить дополнительно. Если они будут представлены не позднее трех месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения считается день подачи заявления.

6. Специалист, осуществляющий прием заявлений для назначения государственных пособий, проверив наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление, предлагает заявителю заполнить заявление на назначение:

а) пособия по беременности и родам;

б) единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские учреждения в ранние сроки беременности;

в) единовременного пособия при рождении ребенка;

г) единовременного пособия при усыновлении ребенка;

д) дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребенка;

е) ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;

ж) ежемесячного пособия на ребенка.

7. Заявитель при обращении за назначением государственных пособий на ребенка (детей) предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

8. Документы, предъявляемые для назначения государственного пособия, выданные компетентными органами других государств, подлежат переводу на один из государственных языков Приднестровской Молдавской Республики и нотариально заверяются.

9. Документы, предъявляемые в копиях (кроме уже заверенных в установленном порядке), заверяются (после сверки их с соответствующим подлинником) штампом территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики «копия верна», в котором ставится дата сверки документа и личная подпись специалиста, осуществляющего прием заявлений для назначения государственных пособий.

Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, предъявляемые заявителями для назначения государственных пособий.

10. В случае, когда заявитель имеет право на назначение нескольких видов государственных пособий, на каждое из них заполняется отдельное заявление установленной формы.

11. При назначении нескольких пособий одного вида на двух и более детей заполняется одно заявление на всех детей по каждому соответствующему виду пособия отдельно.

12. В случае невозможности личного обращения за назначением государственного пособия в территориальный орган Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, заявление о назначении государственного пособия и документы, необходимые для назначения пособия, могут быть представлены лицом, имеющим доверенность.

13. Специалист, осуществляющий прием заявлений для назначения государственных пособий, в случае отказа в назначении пособия письменно извещает заявителя о принятом Решении об отказе в назначении государственного пособия в сроки, установленные действующим законодательством. Отказ в назначении государственных пособий может быть обжалован в вышестоящий орган и (или) в судебном порядке.

3. Порядок регистрации заявления, подаваемого для назначения государственного пособия

14. После заполнения заявителем заявления установленной формы о назначении пособия, специалист, осуществляющий прием заявлений для назначения государственных пособий, проверяет правильность заполнения заявления и регистрирует его в Журнале регистрации заявлений о назначении государственных пособий.

15. Журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий ведется каждым специалистом, осуществляющим прием заявлений о назначении государственного пособия соответственно по обслуживаемому им участку.

16. Принятые заявления о назначении всех видов государственных пособий регистрируются в одном Журнале регистрации заявлений о назначении государственных пособий соответственно по обслуживаемым участкам.

17. Журнал регистрации заявлений о назначении государственных пособий должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью и подписью руководителя территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, назначающего государственное пособие.

18. Нумерация в Журнале регистрации заявлений о назначении государственных пособий ведется ежегодно, последовательно, начиная с первого номера.

19. Все исправления в Журнале регистрации заявлений о назначении государственных пособий должны быть оговорены «исправленному верить» и удостоверены печатью территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, назначающего государственные пособия, а также подписью руководителя территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

20. В Журнале регистрации заявлений о назначении государственных пособий проставляется номер заявления по порядку, дата поступления заявления, дата представления последнего документа, фамилия, имя, отчество получателя и адрес места прописки, регистрации по месту проживания или регистрации по месту пребывания, вид пособия, дата заседания комиссии по назначению государственного пособия, содержание решения по назначению государственного пособия (где указывается размер пособия и на какой период оно назначается), номер личного дела, примечания.

21. При первичном обращении граждан за назначением государственного пособия на детей территориальные органы Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики производят регистрацию заявления с отметкой как н/о (новое обращение), в случае обращения за продолжением выплаты - с отметкой пр/в (продолжение выплаты), в случае возобновления выплаты - с отметкой воз/в (возобновление выплаты).

22. Присваиваемый каждому заявлению о назначении государственного пособия номер по Журналу регистрации заявлений о назначении государственных пособий проставляется в соответствующей графе заявления о назначении государственного пособия (в расписке-уведомлении).

23. После регистрации заявления о назначении государственного пособия в Журнале регистрации заявлений о назначении государственных пособий специалист, осуществляющий прием заявления о назначении государственного пособия, заполняет Расписку-уведомление о приеме документов для назначения государственного пособия, имеющуюся на бланке заявления о назначении государственного пособия.

24. Расписка-уведомление о приеме документов для назначения государственного пособия включает в себя:

- а) фамилию, имя, отчество заявителя (полностью);
- б) количество принятых документов и перечень документов, недостающих для назначения государственного пособия, срок их предоставления;
- в) номер зарегистрированного заявления;
- г) дату и подпись специалиста, оформляющего личное дело.

25. Специалист, осуществляющий прием заявлений о назначении государственных пособий, обязан проинформировать заявителя о периодичности представления некоторых документов (для отдельных видов пособий), о необходимости и сроках представления таких документов (справка на ребенка из образовательного учреждения старше 16 лет и пр.), а также разъяснить, что является обстоятельствами, влекущими прекращение выплаты государственных пособий и изменение их размера в соответствии с действующим законодательством (заявитель удостоверяет свою проинформированность личной подписью в заявлении-декларации).

4. Порядок формирования и хранения личных дел получателей государственных пособий

26. Личное дело получателя пособия оформляется отдельно по каждому виду пособия, то есть если заявитель получает несколько видов пособий, то на одного и того же заявителя оформляется несколько дел в соответствии с видом назначаемого пособия.

27. Личному делу получателя пособия присваивается личный номер, который указан в соответствующей графе в Журнале регистрации заявлений о назначении государственных пособий.

28. В личное дело получателя государственного пособия последовательно подшиваются следующие документы (в зависимости от вида назначаемого пособия):

а) Личное дело получателя пособия по беременности и родам:

- 1) протокол решения о назначении пособия по беременности и родам;
- 2) заявление о назначении пособия по беременности и родам;
- 3) листок о нетрудоспособности;
- 4) копия трудовой книжки;
- 5) сведения из территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики о признании женщины в установленном порядке безработной.

б) Личное дело получателя единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности:

- 1) протокол решения о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- 2) заявление о назначении единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- 3) выписка из амбулаторной карты, выданная участковым гинекологом и заверенная главным врачом женской консультации;
- 4) листок о нетрудоспособности;
- 5) копия трудовой книжки;
- 6) сведения из территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики о признании женщины в установленном порядке безработной.

Примечание:

Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, назначается и выплачивается одновременно с пособием по беременности и родам.

в) Личное дело получателя единовременного пособия при рождении ребенка:

- 1) протокол решения о назначении единовременного пособия при рождении ребенка;
- 2) заявление о назначении единовременного пособия при рождении ребенка;
- 3) копия решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки - если этот факт присутствует;
- 4) оригинал справки о рождении ребенка, выданной органами ЗАГС (форма № 43, форма № 31 или справка о рождении ребенка в другом государстве);
- 5) копии трудовых книжек обоих родителей;
- 6) копии паспортных данных обоих родителей с указанием места прописки, регистрации по месту проживания или регистрации по месту пребывания;
- 7) справка с места работы (службы, учебы) другого родителя, сведения из территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики по месту прописки, регистрации по месту проживания или регистрации по месту пребывания другого родителя о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка;
- 8) сведения по месту постоянного жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка для граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства, работающих, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность по патенту на территории Приднестровской Молдавской Республики и имеющих постоянное место жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики;
- 9) Гражданам Приднестровской Молдавской Республики, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Приднестровской Молдавской Республики, получившим свидетельство о рождении ребенка в другом государстве и не представившим справки органов ЗАГС установленного образца, – сведения о неполучении данного пособия из органов социальной защиты государства, в котором рожден ребенок;
- 10) Копия свидетельства о рождении ребенка.

г) Личное дело получателя единовременного пособия при усыновлении ребенка:

- 1) протокол решения о назначении единовременного пособия при усыновлении ребенка;
- 2) заявление о назначении единовременного пособия при усыновлении ребенка;
- 3) копия решения суда об установлении усыновления ребенка;
- 4) копия свидетельства об усыновлении ребенка;
- 5) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 6) копии трудовых книжек обоих усыновителей;
- 7) копии документов, удостоверяющих личности усыновителей, с указанием места прописки, регистрации по месту проживания или регистрации по месту пребывания;
- 8) справка с места работы (службы, учебы) другого усыновителя, сведения из территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики по месту прописки, регистрации по месту проживания или регистрации по месту пребывания другого усыновителя о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка;
- 9) сведения по месту постоянного жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики о неполучении единовременного пособия при усыновлении ребенка для граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства, работающих, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность по патенту на территории Приднестровской Молдавской Республики и

имеющих постоянное место жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики.

д) Личное дело получателя дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребенка:

- 1) протокол решения о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребенка;
- 2) заявление о назначении дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребенка;
- 3) справка о рождении ребенка (копия формы № 43, оригинал формы № 32 или копия справки о рождении ребенка в другом государстве);
- 4) копия решения суда об установлении усыновления ребенка, копия свидетельства об усыновлении ребенка, - если этот факт присутствует;
- 5) при рождении (усыновлении) второго, третьего, и т. д. ребенка - копия свидетельства о рождении (усыновлении) предыдущего ребенка;
- 6) копии паспортных данных обоих родителей (усыновителей) с указанием места прописки, регистрации по месту проживания или регистрации по месту пребывания и наличия гражданства Приднестровской Молдавской Республики у одного из родителей (усыновителей);
- 7) копии трудовых книжек обоих родителей (усыновителей);
- 8) справка с места работы (службы, учебы) другого родителя (усыновителя), сведения из территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики по месту прописки, регистрации по месту проживания или регистрации по месту пребывания другого родителя (усыновителя) о неполучении дополнительного единовременного пособия при рождении (усыновлении) ребенка;
- 9) Гражданам Приднестровской Молдавской Республики, получившим свидетельство о рождении ребенка в другом государстве и не представившим справки органов ЗАГС установленного образца, – сведения о неполучении единовременного пособия из органов социальной защиты государства, в котором рожден ребенок;
- 10) Копия свидетельства о рождении ребенка.

е) Личное дело получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет женщинам, уволенным в периоды беременности, отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет в связи с ликвидацией организаций:

- 1) протокол решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- 2) заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- 3) выписка из трудовой книжки о последнем месте работы и причине увольнения;
- 4) копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- 5) сведения из территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики о невыплате пособия по безработице;
- 6) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 7) копии паспортных данных обоих родителей с указанием места прописки, регистрации по месту проживания или регистрации по месту пребывания.

ж) Личное дело получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет матерям либо отцам, или опекунам, занимающимся предпринимательской деятельностью, деятельностью в качестве частных нотариусов на период по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет:

- 1) протокол решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- 2) заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- 3) копии трудовых книжек обоих родителей (если один из родителей работает (учится, служит) - справка с места работы (учебы, службы) о неполучении данного вида пособия);
- 4) копия патента (для лиц занимающихся предпринимательской деятельностью);
- 5) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 6) копии паспортных данных обоих родителей с указанием места прописки, регистрации по месту проживания или регистрации по месту пребывания;
- 7) копия решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки - если этот факт присутствует;
- 8) сведения по месту постоянного жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет для граждан Приднестровской Молдавской Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность по патенту на территории Приднестровской Молдавской Республики и имеющих постоянное место жительства за пределами Приднестровской Молдавской Республики.

з) Личное дело получателя ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет неработающим или необучающимся матерям либо отцам, опекунам, фактически осуществляющим уход за ребенком:

- 1) протокол решения о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- 2) заявление о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет;
- 3) копии трудовых книжек обоих родителей (если один из родителей работает (учится, служит) - справка с места работы (учебы, службы) о неполучении данного вида пособия);
- 4) сведения из территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики о том, что заявитель не состоит на учете в качестве безработного;
- 5) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 6) при необходимости: копия свидетельства о браке (расторжении брака или установлении отцовства); одинокие матери представляют справку из органа ЗАГС (форма № 33); документ, удостоверяющий опекунство;
- 7) копии паспортных данных обоих родителей с указанием места прописки, регистрации по месту проживания или регистрации по месту пребывания.

и) Личное дело получателя ежемесячного пособия на ребенка:

- 1) протокол решения о назначении ежемесячного пособия на ребенка;
- 2) заявление-декларация доходов семьи о назначении ежемесячного пособия на ребенка;
- 3) копии трудовых книжек обоих родителей, другого документа о последнем месте работы (если военнообязанные родители не работают – копия военного билета);
- 4) в случае раздельного проживания родителей - сведения из территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики по месту жительства (прописки) другого родителя (усыновителя, опекуна, попечителя) о неполучении ежемесячного пособия на ребенка;
- 5) копия свидетельства о рождении ребенка (детей);
- 6) справка с места учебы на детей, достигших возраста 16 (шестнадцати) лет, в случае обучения ребенка (представляется на 1 сентября и 1 февраля текущего года с целью предотвращения переплат ежемесячного пособия, и для выявления лиц, отчисленных из учебных заведений по различным причинам в течение учебного года);
- 7) копии паспортных данных заявителя с указанием места прописки, регистрации по месту проживания или регистрации по месту пребывания.

29. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка отдельными категориями граждан дополнительно представляются следующие документы:

а) на детей, находящихся под опекой (попечительством) - копия решения органов местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства), справка из территориальной службы социальной помощи, охраны прав детства и семьи, опеки и попечительства при государственной администрации города (района) о неполучении денежного содержания на ребенка;

б) на детей одиноких матерей - справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

в) на детей получателей пенсии по случаю потери кормильца – копия свидетельства о смерти кормильца, сведения из территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики о назначении пенсии по случаю потери кормильца, о повышении социальной пенсии детям-инвалидам в случае потери кормильца (с указанием срока получения пенсии);

г) на детей-инвалидов - сведения из территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики о том, что инвалид детства в возрасте до 18 (восемнадцати) лет состоит на учете и является получателем пенсии (с указанием срока получения пенсии);

д) на детей лиц, занятых осуществлением ухода за нетрудоспособным лицом (инвалидом I группы, ребенком-инвалидом), - копия медицинского заключения о необходимости осуществления постороннего ухода за нетрудоспособным лицом. В случае если лицо, осуществляющее уход за нетрудоспособным лицом (инвалидом I группы, ребенком-инвалидом), постоянно или временно нуждающимся в посторонней помощи по заключению лечебного учреждения, состоит на учете в территориальном органе Единого государственного фонда социального страхования, предоставляются сведения, подтверждающие осуществление ухода;

е) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в других случаях, предусмотренных законодательством Приднестровской Молдавской Республики, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособий представляется один из следующих документов: сообщение органов внутренних дел о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено; справка из соответствующего учреждения о месте нахождения у них должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или по иным основаниям) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда; справку о причинах неисполнения решения суда; справку из паспортно-визовой службы органов внутренних дел о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение уполномоченного исполнительного органа государственной власти Приднестровской Молдавской Республики о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Приднестровской Молдавской Республики заключен договор о правовой помощи;

ж) на детей военнослужащих, проходящих срочную военную службу по призыву - справка из воинской части, где отец ребенка проходит срочную военную службу;

з) на детей получателей пенсии по инвалидности - сведения из территориального органа Единого государственного фонда социального страхования о том, что один из родителей является получателем пенсии по инвалидности (с указанием срока получения пенсии);

и) на детей граждан, пострадавших вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и граждан, приравненных по льготам к гражданам, указанным в Законе Приднестровской Молдавской Республики «О социальной защите граждан, пострадавших вследствие Чернобыльской катастрофы и иных радиационных или техногенных катастроф» - сведения из территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики о том, что гражданин состоит на учете и получает пособие или компенсацию, предусмотренные данным Законом;

к) на детей, один из родителей (или оба родителя) которых признан в установленном порядке безработным - сведения из территориального органа Единого государственного фонда социального страхования о том, что один из родителей (или оба родителя) признан в установленном порядке безработным либо зарегистрирован в качестве лица, ищущего работу после снятия с учета в качестве безработного в связи с истечением срока получения пособия по безработице;

л) на детей иностранных граждан, лиц без гражданства - справка из паспортно-визовой службы органов внутренних дел, подтверждающая проживание иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Приднестровской Молдавской Республики не менее 183 дней в году;

м) на детей в семьях, где один или оба родителя являются студентами - справка(и) с места учебы.

30. Для подтверждения права заявителя на получение ежемесячного пособия на ребенка определяется средний совокупный доход семьи из сведений о доходах семьи, указанных в заявлении-декларации заявителя.

Для определения среднего совокупного дохода семьи для назначения ежемесячного пособия на ребенка в личное дело представляется справка о размере доходов каждого члена семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за пособием (для определения среднего совокупного дохода семьи членов крестьянского (фермерского) хозяйства - справка о размере доходов за год, предшествующий году обращения):

а) для работающих - с места работы о размере заработной платы и других выплат;

б) для учащихся - с места учебы о размере стипендии;

в) для безработных - сведения из территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики о размере пособия по безработице;

г) для лиц, занимающихся индивидуальной предпринимательской деятельностью, - справка налогового органа с указанной суммой валового дохода;

д) для лиц, получающих пенсии, пособия и другие виды социальных выплат - сведения из органов, которые их выплачивают, о размере соответствующих видов выплат;

е) при раздельном проживании родителей (развод; установление отцовства; супругов, состоящих в браке) - справка из суда о размере получаемых алиментов на детей (или справка о неполучении алиментов).

31. Для продолжения (продления) выплаты ежемесячного пособия на ребенка представляются следующие документы в территориальные органы Единого государственного фонда социального страхования:

а) доходы всех членов семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения за пособием;

б) документы, подтверждающие занятость, службу, обучение, получение пенсии, факт розыска алиментщика, факт получения либо неполучения алиментов, прохождение срочной военной службы.

32. На детей старше 16 (шестнадцати) лет - учащихся государственных или муниципальных образовательных учреждений общего и профессионального образования, переходящих из класса в класс или с курса на курс, доплата ежемесячного пособия на ребенка производится за каникулярное время (июль, август) по представлению справки с места учебы в период с 1 сентября по 1 декабря текущего года.

На учащихся организаций профессионального образования в случае зачисления в вышеуказанные образовательные учреждения выплата ежемесячного пособия на ребенка возобновляется с 1 сентября на основании справки о зачислении (доплата ежемесячного пособия на ребенка за каникулярное время (июль, август) не производится).

33. При оформлении личного дела в случае отсутствия трудовой книжки у заявителя (его супруги или супруга) заявителю необходимо представить заявление - объяснительную на имя руководителя территориального органа Единого государственного фонда социального страхования с указанием причин отсутствия трудовой книжки и обязательством, что при

обнаружении трудовой книжки и выявлении переплаты заявитель обязуется погасить возникшую по его вине переплату.

34. Справки и другие документы, необходимые для оформления личных дел получателей государственных пособий на детей, принимаются территориальными органами Единого государственного фонда социального страхования, если со дня их выдачи и до обращения за назначением пособия не прошло более трех месяцев (кроме справок о неполучении соответствующих видов пособий на ребенка в территориальных органах Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, органах социальной защиты стран СНГ по месту прописки другого родителя – срок действия таких справок составляет один месяц).

35. Все необходимые для назначения государственных пособий на детей сведения из территориальных органов Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики (оформляются в виде выписки из базы данных территориальных органов Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики), а также из органов социальной защиты стран СНГ запрашиваются специалистом, формирующим личное дело.

36. При формировании личных дел получателей пособий при назначении всех видов пособий последними подшиваются документы, истребуемые дополнительно в случаях, когда необходимо подтвердить родство заявителя с ребенком, факт совместного проживания заявителя с ребенком, либо необходимо подтвердить изменение фамилии (имени, отчества) заявителя и в других случаях.

Например, в случаях назначения ежемесячного пособия на двоих детей, дополнительного единовременного пособия при рождении второго ребенка, запись о матери в свидетельстве о рождении старшего ребенка не совпадает с записью о матери в свидетельстве о рождении младшего ребенка (у заявительницы второй брак и, соответственно, изменена фамилия). В таких случаях свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство об установлении отцовства, справка (архивная выписка) из ЗАГСа могут являться дополнительными документами.

37. Документы, составляющие личное дело получателя пособия, сформированные в порядке, установленном настоящей инструкцией, сшиваются и вкладываются в обложку личного дела получателя пособия, где указывается наименование территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, номер личного дела, номер отделения сберегательного Банка, номер лицевого счета по вкладу, фамилия, имя, отчество получателя пособия, вид пособия, адрес и номер телефона получателя.

38. Действующие личные дела получателей государственных пособий хранятся на специально оборудованных стеллажах.

Порядок размещения действующих личных дел получателей государственных пособий в хранилище личных дел определяется приказом по территориальному органу Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики (т.е. размещение дел в алфавитном порядке, по участкам и пр.).

5. Вынесение Решения о назначении государственного пособия и Решения об отказе в назначении государственного пособия

39. После рассмотрения представленных для назначения государственного пособия документов, специалист, осуществляющий назначение и выплату государственных пособий, готовит Решение о назначении государственного пособия или Решение об отказе в назначении государственного пособия.

40. Решение о назначении государственного пособия или Решение об отказе в назначении государственного пособия на ребенка принимается комиссией по назначению государственных пособий на детей, состав которой утверждается приказом по территориальному органу Единого государственного фонда социального страхования

Приднестровской Молдавской Республики по месту жительства родителя (усыновителя, опекуна, попечителя), с которым проживает ребенок, в 10-ти дневный срок с момента регистрации заявления о назначении государственного пособия, при условии предоставления всех необходимых документов.

По истечении трехмесячного срока, в течение которого заявитель имеет право представить недостающие документы, комиссия вправе принять решение об отказе в назначении пособия.

41. При вынесении Решения о назначении государственного пособия или Решения об отказе в назначении государственного пособия оно выносится по каждому виду государственного пособия отдельно.

В случае обращения за назначением ежемесячного пособия на двух и более детей Решение о назначении государственного пособия или Решение об отказе в назначении государственного пособия выносится по каждому ребенку отдельно.

42. Решение о назначении государственного пособия или Решение об отказе в назначении государственного пособия является утвержденным в случае, когда на нем имеются личная подпись руководителя территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики (его заместителя) и круглая печать территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, осуществляющего назначение пособия.

43. Датой утверждения Решения о назначении государственного пособия или Решения об отказе в назначении государственного пособия является дата, когда Решение было утверждено руководителем территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики (или его заместителем, на которого возложена данная функция).

44. Решение о назначении государственного пособия имеет форму протокола к личному делу получателя пособия.

При этом решение должно отвечать следующим требованиям:

- а) содержать номер протокола (соответствует номеру регистрации заявления) и дату вынесения решения о назначении государственного пособия;
- б) отражать сведения о получателе государственного пособия (фамилия, имя, отчество, адрес получателя);
- в) содержать сведения о виде и размере назначаемого государственного пособия;
- г) содержать сведения о ребенке (детях) - месяц и год рождения;
- д) содержать сведения о периоде назначения государственного пособия (даты начала и окончания выплаты пособия).

45. После утверждения Решения о назначении государственного пособия специалист, сформировавший личное дело, открывает лицевой счет получателя пособия.

Лицевой счет получателя государственного пособия должен содержать следующие сведения:

- а) о получателе государственного пособия (фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные);
- б) о ребенке (детях) получателя (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- в) о виде назначаемого пособия и его размере, дате первоначального назначения, дате и номере протокола решения о назначении государственного пособия;
- г) о номере отделения (филиала) банка Приднестровской Молдавской Республики, о номере лицевого счета по вкладу;
- д) об учете выплаты государственного пособия и удержаниях, если таковые имеются.

Лицевому счету присваивается тот же номер, что и личному делу получателя государственного пособия. Правильность открытия лицевого счета удостоверяется подписью руководителя территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики (его заместителя) и круглой печатью территориального органа Единого государственного фонда социального

страхования Приднестровской Молдавской Республики, осуществляющего назначение пособия.

46. При вынесении территориальным органом Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики решения об отказе в назначении государственного пособия выносится и оформляется Решение об отказе в назначении государственного пособия.

47. Решение об отказе в назначении государственного пособия заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле (номера отказными личными делам не присваиваются), а второй направляется заявителю.

48. Решение об отказе в назначении государственного пособия включает в себя:

а) номер и дату;

б) фамилию, имя, отчество заявителя;

в) адрес заявителя;

г) указание вида пособия, за которым обращался заявитель. При вынесении решения об отказе в назначении ежемесячного пособия на ребенка указывается в отношении какого именно ребенка выносится решение об отказе в назначении государственного пособия;

д) дату подачи заявления о назначении государственного пособия и номер, присвоенный ему при регистрации;

е) указываются основания для отказа в назначении государственного пособия;

ж) перечень представленных для назначения государственного пособия документов;

з) перечень непредставленных в трехмесячный срок всех необходимых документов (в случае отказа в назначении пособия по этой причине).

49. В случае отказа в назначении ежемесячного пособия на ребенка письменное уведомление об отказе в назначении государственного пособия направляется заявителю не позднее чем через 10 дней (при проведении дополнительной проверки сведений о доходах семьи - не позднее 30 дней) после его обращения в территориальный орган Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики за назначением государственного пособия с указанием причины отказа.

6. Порядок оформления протокола на продление, возобновление выплаты ежемесячного пособия

50. Продление выплаты ежемесячного пособия, а также возобновление выплаты, производится на основании Протокола территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, назначающего и выплачивающего пособие.

51. В случае принятия, в соответствии с действующим законодательством, решения о продлении, возобновлении выплаты пособия специалист оформляет соответствующий протокол.

52. Продление выплаты ежемесячного пособия на ребенка на следующий календарный год производится по заявлению получателя, если оно со всеми необходимыми документами подано не позднее трех месяцев с начала календарного года.

Возобновление выплаты ежемесячного пособия на ребенка производится по заявлению получателя.

53. Протокол оформляется специалистом, осуществляющим назначение и выплату государственных пособий гражданам, имеющим детей.

54. Протокол должен включать в себя:

а) номер протокола и номер личного дела;

б) дату вынесения решения;

в) сведения о получателе государственного пособия (фамилия, имя, отчество, адрес проживания);

г) сведения о виде, размере и периоде продления государственного пособия;

д) сведения о детях, на которых производится продление пособия (дата рождения);

- е) фамилию и подпись специалиста, оформляющего протокол;
- ж) фамилию и подпись специалиста, проверившего протокол;
- з) фамилию и подпись руководителя (заместителя руководителя) и круглую печать территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

55. Утвержденным является протокол, на котором имеются личная подпись руководителя территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики (заместителя руководителя) и гербовая печать территориального органа Единого государственного фонда социального страхования, осуществляющего назначение пособия.

56. Датой утверждения протокола является дата, когда решение было утверждено руководителем (заместителем руководителя) территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

57. Протокол является основанием для внесения корректировок в лицевой счет получателя государственного пособия.

7. Порядок оформления Распоряжения на прекращение выплаты пособия

58. Прекращение выплаты государственного пособия на детей оформляется Распоряжением о прекращении выплаты пособия территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, назначающего и выплачивающего пособие.

59. Распоряжение на прекращение выплаты пособия оформляется специалистом, осуществляющим назначение и выплату государственных пособий гражданам, имеющим детей, подшивается в личное дело получателя пособия, после чего передается на контроль и утверждение руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Единого государственного фонда социального страхования.

60. Распоряжение на прекращение выплаты пособия должно отвечать следующим требованиям:

- а) содержать наименование территориального органа Единого государственного фонда социального страхования;
- б) содержать дату вынесения Распоряжения;
- в) отражать сведения о получателе государственного пособия (фамилия, имя, отчество), номере личного дела получателя пособия;
- г) содержать сведения о дате, с которой производится прекращение выплаты пособия;
- д) отражать сведения о причине прекращения выплаты пособия;
- е) содержать фамилии и подписи специалиста, оформляющего Распоряжение, и руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Единого государственного фонда социального страхования;
- ж) содержать круглую печать территориального органа Единого государственного фонда социального страхования, выносящего решение о прекращении выплаты пособия.

61. Утвержденным является Распоряжение, на котором имеется личная подпись руководителя (заместителя руководителя) территориального органа Единого государственного фонда социального страхования, заверенная печатью территориального органа Единого государственного фонда социального страхования, выносящего решение о прекращении выплаты пособия.

62. Датой утверждения Распоряжения на прекращение выплаты пособия является дата, когда Распоряжение было утверждено руководителем территориального органа Единого государственного фонда социального страхования.

63. Распоряжение на прекращение выплаты пособия является основанием для внесения корректировок в лицевой счет получателя государственного пособия.

8. Порядок прекращения выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, на основании сообщенных получателями сведений, влекущих прекращение выплаты государственных пособий

64. В соответствии с Законом «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, получатели государственных пособий обязаны своевременно извещать территориальные органы Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики, назначающие государственные пособия, о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера государственных пособий или прекращение их выплаты.

65. При обращении в территориальные органы Единого государственного фонда социального страхования получатель государственных пособий представляет документы, влекущие прекращение выплаты пособия.

66. Представленные документы подшиваются в личное дело получателя пособия для оформления соответствующего Распоряжения.

67. Оформленное Распоряжение на прекращение выплаты пособия подшивается в личное дело получателя пособия.

9. Порядок закрытия личных дел получателей пособий

68. При утрате получателем государственного пособия права на получение пособия в соответствии с действующим законодательством, личное дело получателя пособия подлежит закрытию.

69. Специалист, осуществляющий назначение государственных пособий, оформляет и подшивает в личное дело получателя пособия Распоряжение о прекращении выплаты пособия, которое передается для утверждения руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Единого государственного фонда социального страхования.

70. После утверждения Распоряжения о прекращении выплаты пособия специалист, осуществляющий назначение государственных пособий, делает в лицевом счете отметку о закрытии лицевого счета с указанием даты и причины закрытия, а также месяца, по который выплачено пособие.

71. Закрытым считается личное дело получателя государственного пособия, когда Распоряжение на прекращение выплаты пособия и лицевой счет подписаны руководителем территориального органа Единого государственного фонда социального страхования (заместителем руководителя) и заверены круглой печатью территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики.

72. Если в одном личном деле получателя пособия осуществление назначения и выплаты пособия производилось на нескольких детей, то прекращение назначения и выплаты пособия происходит отдельно по каждому ребенку.

73. Закрытые личные дела (с лицевыми счетами) получателей государственных пособий на детей сдаются на хранение в архив территориального органа Единого государственного фонда социального страхования Приднестровской Молдавской Республики в соответствии с номенклатурой дел, подлежащих хранению.